

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO



OPIS FUNKCJI I PROCEDUR IZ/IC

**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Zachodniopomorskiego
2014-2020**

- wersja 2.0 -

Szczecin, 27 stycznia 2016 r.

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów.....	9
1. Informacje ogólne.....	10
1.1. Informacja przedłożona przez:.....	10
1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień (dd/mm/rr):.....	10
1.3. Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli).....	10
1.3.1. Instytucja Zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji zarządzającej).....	14
1.3.2. Instytucja Certyfikująca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji certyfikującej).....	15
1.3.3. Instytucja Pośrednicząca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji pośredniczącej)	15
1.3.4. Jeżeli art. 123 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 ma zastosowanie, proszę wskazać, w jaki sposób zagwarantowany jest podział funkcji pomiędzy instytucją audytową a instytucją zarządzającą/certyfikującą.....	16
2. Instytucja Zarządzająca	17
2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje.....	17
2.1.1. Status instytucji zarządzającej (krajowa, regionalna lub lokalna instytucja publiczna lub prywatna) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi.....	17
2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą	17
2.1.3. Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji (z uwzględnieniem tego, że instytucja zarządzająca zachowuje pełną odpowiedzialność za oddelegowane funkcje), zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów).	18
2.1.4. Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka (art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).....	21
2.2 Organizacja i procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej.....	23
2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre funkcje.....	24

2.2.2. Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem , w szczególności, w przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli.	28
2.2.3. Opis następujących procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących (data i dane referencyjne):	29
2.2.3.1. Procedury wspierające prace Komitetu Monitorującego.....	38
2.2.3.2. Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podział danych odnoszących się do wskaźników według płci.....	40
2.2.3.3. Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	40
2.2.3.4. Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami (art. 125 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym dotyczące instrukcji i wskazówek zapewniających wkład operacji w osiągnięcie szczegółowych celów i rezultatów stosownych osi priorytetowych, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, oraz procedury zapewniające, aby operacje nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie (w tym procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w przypadku delegowania zadań związanych z oceną, wyborem i zatwierdzeniem operacji).	41
2.2.3.5. Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.....	45
2.2.3.6. Procedury weryfikacji operacji (zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4–7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury zapewniające zgodność operacji z obszarami polityki UE (na przykład polityką dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania, propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewniania dostępu dla osób z niepełnosprawnościami, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych), oraz wskazanie instytucji lub	

- organów przeprowadzających taką weryfikację. Opis obejmuje administracyjne kontrole zarządcze w odniesieniu do każdego wniosku o refundację przedłożonego przez beneficjentów oraz kontrole zarządcze operacji na miejscu, które mogą być przeprowadzane metodą badania próby. Jeżeli kontrole zarządcze zostały oddelegowane instytucjom pośredniczącym, opis powinien obejmować procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w kontekście tych kontroli oraz procedury stosowane przez instytucję zarządzającą w celu nadzorowania skuteczności funkcji oddelegowanych instytucjom pośredniczącym. Częstotliwość i zakres kontroli są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla operacji oraz do poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości..... 46
- 2.2.3.7. Opis procedur, w wyniku których wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzone, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów, zgodnie z obowiązkami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, obowiązującymi od 2016 r. (w tym procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące w przypadku delegacji rozpatrywania wniosków o refundację), w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz beneficjentów na podstawie art. 132 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.... 50**
- 2.2.3.8. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację, włącznie ze schematem wskazującym wszystkie zaangażowane organy..... 52**
- 2.2.3.9. Opis sposobu przekazania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe..... 52**
- 2.2.3.10. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe..... 53**
- 2.2.3.11. Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego..... 54**
- 2.2.3.12. Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania (art. 125 ust. 2 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013),**

w tym procedury gromadzenia i przekazywania wiarygodnych danych odnoszących się do wskaźników wykonania (art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).....	55
2.2.3.13. Procedury sporządzania deklaracji zarządczej (art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).....	57
2.2.3.14. Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych (art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).....	59
2.2.3.15. Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek (data i odniesienie).....	59
2.2.3.16. W stosownych przypadkach, opis procedur instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	60
2.3. Ścieżki audytu.....	62
2.3.1. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji, w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczania zgodności dokumentów (art. 125 ust. 4 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014).62	
2.3.2. Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/instytucje pośredniczące/instytucję zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających (data i dane referencyjne):	64
2.3.2.1. Wskazanie okresu przechowywania dokumentów.....	64
2.3.2.2. Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane.....	65
2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane	65
2.4.1. Opis procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących: data i dane referencyjne) dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach i ich korygowania (w tym nadużyć finansowych) oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.	65

2.4.2. Opis procedur (wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania) mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	70
3. Instytucja Certyfikująca	73
3.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje.	73
3.1.1. Status instytucji certyfikującej (krajowego, regionalnego albo lokalnego organu publicznego) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi.	73
3.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą. W przypadku gdy instytucja zarządzająca dodatkowo wykonuje zadania instytucji certyfikującej, opis, sposobu zapewnienia podziału funkcji (zob. 2.1.2).	73
3.1.3 Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję certyfikującą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów). Opis procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące do wykonywania delegowanych zadań oraz procedur stosowanych przez instytucję certyfikującą w celu nadzorowania skuteczności zadań oddelegowanych instytucjom pośredniczącym.	74
3.2. Organizacja instytucji certyfikującej.	74
3.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre zadania.	75
3.2.2. Opis procedur, które należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej i instytucji pośredniczących (data i odniesienie):	75
3.2.2.1. Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność:	75
3.2.2.2. Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją (art. 126 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013):	77
3.2.2.3. Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012 (art. 126 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Uzgodnienia dotyczące poświadczania kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczania, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), z uwzględnieniem wyników wszystkich kontroli i audytów.	78
3.2.2.4. W stosownych przypadkach opis procedur obowiązujących instytucji certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu	

do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	79
3.3. Odzyskane kwoty.....	79
3.3.1. Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii.....	79
3.3.2 Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji.....	80
3.3.3. Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji.....	80
4. System informatyczny	82
4.1. Opis systemów informatycznych włącznie ze schematem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do:.....	82
4.1.1. Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014.....	82
4.1.2. Zapewnienia, aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych w załącznikach I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	84
4.1.3. Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu	

operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	85
4.1.4. Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	85
4.1.5. Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	85
4.1.6. Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.	86
4.1.7. Informacji o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych, o których mowa powyżej.	86
4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych.	86
4.3 Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	88

Wykaz skrótów

BC – Biuro Certyfikacji
BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego
DIP - Departament Informacji i Promocji
DKF - Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej
DKS - Departament Koordynacji Strategii i Polityk Rozwoju
EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS – Europejskie Fundusz Społeczny
EFSI - Europejski Fundusz na rzecz Inwestycji Strategicznych
FF – Fundusz Funduszy
GIKS – Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
GM – Gabinet Marszałka
GSE – Grupa Sterująca Ewaluacją
IA - Instytucja Audytowa
IC – Instytucja Certyfikująca
IK UP - Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IP – Instytucja Pośrednicząca RPO WZ
IZ – Instytucja Zarządzająca RPO WZ
KE – Komisja Europejska
KKBOF – Koszalińsko-Kołobrzesko-Białogardzkiego Obszaru Funkcjonalnego
KKS – Koncepcje Kontraktu Samorządowego
KM – Komitet Monitorujący RPO WZ
KS – Kontrakty Terytorialne
LSI2014 – Lokalny System Informatyczny
MR – Ministerstwo Rozwoju
MF – Ministerstwo Finansów
OFIP – Opis Funkcji i Procedur IZ/IC w ramach RPO WZ 2014-2020
RPO WZ - Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020
SL2014 - Centralny system teleinformatyczny
SOOP RPO WZ – Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WZ
SSOM – Stowarzyszenie Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego
UMWZ – Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
WFOŚ - Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska w Szczecinie
WWRPO - Wydział Wdrażania RPO
WUP - Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie
WZS - Wydział Zarządzania Strategicznego
ZIT - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne

1. Informacje ogólne

1.1. Informacja przedłożona przez:

Nazwa Państwa Członkowskiego: Rzeczpospolita Polska
Nazwa programu i numer CCI: Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020
2014PL16M2OP016

Nazwa głównego punktu kontaktowego, włącznie z adresem e-mail: (podmiot odpowiedzialny za opis):

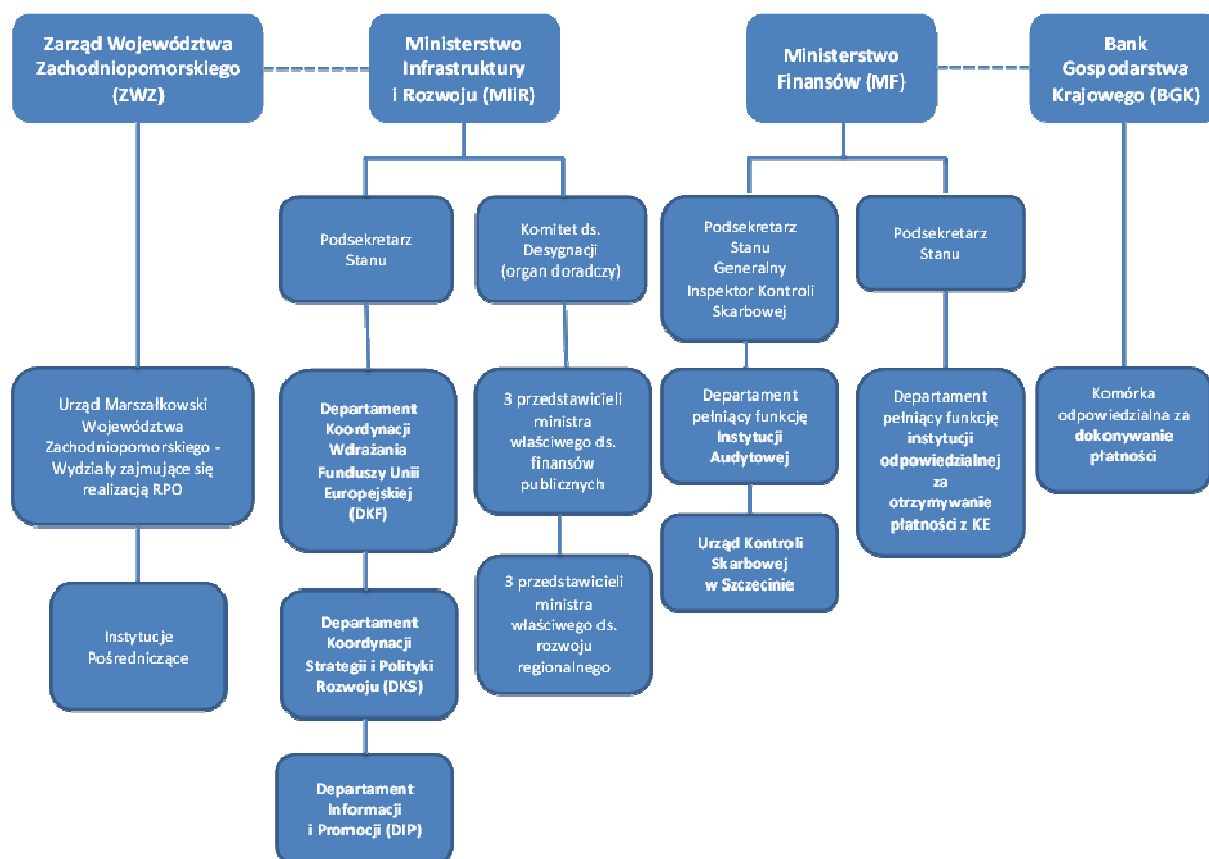
Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
Marszałek Województwa
Olgierd Geblewicz
ul. Korsarzy 34
70-540 Szczecin
marszalek@wzp.pl

1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień (dd/mm/rr):

27 stycznia 2016 r.

1.3. Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli)

Schemat 1 . Powiązania organizacyjne pomiędzy instytucjami w systemie



Minister właściwy do spraw rozwoju (podmiot koordynujący)

Zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 ze zm.), zwanej dalej ustawą, za koordynację realizacji programów operacyjnych odpowiada minister właściwy do spraw rozwoju wykonujący zadania państwa członkowskiego.

W ramach Ministerstwa Rozwoju funkcjonują następujące departamenty o charakterze koordynacyjnym:

- **Departament Koordynacji Strategii i Polityk Rozwoju (DKS)** - odpowiada on za wykonywanie przez Ministra funkcji Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa (UP) oraz krajowe i regionalne programy operacyjne. Do głównych zadań DKS należy programowanie, negocjowanie, przegląd i koordynacja realizacji dokumentów strategicznych polityki spójności, w szczególności UP, koordynacja programowania, negocjacji i re negocjacji oraz innych zmian programów krajowych i regionalnych mających wpływ lub mogących mieć wpływ na UP, a także koordynacja zarządzania 16 RPO w ramach perspektywy 2014-2020, w tym reprezentowanie Ministra jako Instytucji Koordynującej RPO w pracach komitetów monitorujących RPO.
- **Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej (DKF)** - odpowiada on za wykonywanie zadań w zakresie koordynowania wdrażania funduszy strukturalnych/Funduszu Spójności w Polsce. Ponadto Departament wykonuje zadania związane z wdrażaniem 16 RPO w ramach perspektywy 2014-2020, w szczególności w zakresie monitoringu postępu finansowego i rzeczowego, pomocy publicznej oraz kontroli i audytu. DKF koordynuje prace nad przygotowaniem procedur oraz dokumentów wdrożeniowych i instytucjonalnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020.
- **Departament Informacji i Promocji (DIP)** - odpowiada on za realizację zadań wynikających

z pełnienia przez Ministra funkcji Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa w zakresie informacji i promocji. Ponadto Departament odpowiada za zapewnienie spójności planów i harmonogramów działań promocyjnych dotyczących Funduszy Europejskich oraz monitorowanie ich realizacji. Do zadań departamentu należy udział w tworzeniu systemu wdrażania polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020, w szczególności w zakresie polityki informacyjnej Funduszy Europejskich.

Organem doradczym ministra właściwego ds. rozwoju jest komitet do spraw desygnacji.

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego (IZ), w tym Instytucja Certyfikująca (IC)

Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym pełni Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego poprzez wyznaczone do tego celu komórki w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego. Zgodnie z art. 125 *Rozporządzenia ogólnego* Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Instytucja Zarządzająca Programem jest odpowiedzialna za zarządzanie regionalnym programem operacyjnym i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, ponosi ona odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie programu oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji programu.

Ponadto Instytucji Zarządzającej RPO zostały powierzone zadania związane z certyfikacją wydatków do Komisji Europejskiej. Zadania z zakresu certyfikacji będą realizowane zgodnie z zapisami art. 126 *Rozporządzenia Ogólnego* poprzez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

Instytucja Pośrednicząca (IP)

Instytucja Zarządzająca RPO WZ, zgodnie z zapisami art. 123, pkt 7 *Rozporządzenia Ogólnego* ma możliwość przekazuje zarządzanie częścią programu operacyjnego Instytucjom Pośredniczącym. Pomimo przekazania tych zadań, Instytucja Zarządzająca RPO WZ zachowuje całkowitą odpowiedzialność za całość realizacji programu. Zakres obowiązków nałożony na daną Instytucję określają stosowne porozumienia zawarte pomiędzy Instytucją Zarządzającą a daną Instytucją Pośredniczącą. Wskazanie podmiotów pełniących rolę Instytucji Pośredniczących oraz wyszczególnienie funkcji oddelegowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ do Instytucji Pośredniczących zostało zawarte w punkcie 2.1.3.

Instytucja Wdrażająca

W systemie instytucjonalnym RPO WZ nie przewidziano powierzenia zadań Instytucjom Wdrażającym.

Instytucja Płatnicza

Instytucję Płatnika, którego rolę pełnić będzie Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK). Podstawowy mechanizm przepływów finansowych w zakresie środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oparty jest o budżet środków europejskich, czyli wyodrębnioną część budżetu państwa, zasilaną transferami z Komisji Europejskiej (dochody budżetu środków europejskich), z której następnie dokonywane są płatności na rzecz beneficjentów w kwocie odpowiadającej przyznanemu dofinansowaniu unijnemu (wydatki budżetu środków europejskich). Podstawą dokonania płatności na rzecz beneficjenta jest przekazane do BGK zlecenie płatności wystawione przez instytucję, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie projektu, przygotowane w oparciu o zweryfikowany wniosek beneficjenta o płatność.

Instytucja Audytowa (IA)

Instytucja Audytowa, realizuje zadania określone w art. 127 *Rozporządzenia ogólnego* Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Instytucja Audytowa jest odpowiedzialna za zapewnienie, że audyty systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego oraz kontrole projektów przeprowadzane na podstawie odpowiedniej próby są przeprowadzane zgodnie z międzynarodowo uznanymi standardami audytu.

Organem pełniącym funkcję Instytucji Audytorowej jest Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej. Funkcję Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej pełni sekretarz albo podsekretarz stanu w Ministerstwie Finansów. Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Departamentu Ochrony Interesów Finansowych UE Ministerstwa Finansów oraz 16 urzędów kontroli skarbowej. W urzędach kontroli skarbowej zostały utworzone wyodrębnione komórki organizacyjne odpowiedzialne za audyt środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

Zgodnie z art. 47 *Rozporządzenia ogólnego* Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w systemie wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 istotną rolę pełni Komitet Monitorujący, który został ustanowiony w terminie trzech miesięcy od przyjęcia Programu przez KE.

Na podstawie art. 49 rozporządzenia ogólnego zadania Komitetu obejmują:

- 1) systematyczny przegląd wdrażania RPO WZ i postępów poczynionych na drodze osiągnięcia jego celów, w tym w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania;
- 2) analizowanie wszelkich kwestii, które wpływają na wykonanie RPO WZ, w tym wniosków z przeglądu wyników oraz zatwierdzanie spraw wskazanych w art. 110 ust. 2 rozporządzenia ogólnego;
- 3) konsultowanie i akceptowanie zmian RPO WZ proponowanych przez IZ RPO WZ;
- 4) przedstawianie uwag dotyczących wdrażania i ewaluacji RPO WZ, w tym przedsięwzięć na rzecz zmniejszania obciążenia administracyjnego dla beneficjentów i monitorowanie działań podjętych w ich następstwie
- 5) zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów.

Zależności organizacyjne pomiędzy IZ, IC, IP zostały przedstawione w podrozdziale 2.2.1.

1.3.1. Instytucja Zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji zarządzającej)

Funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WZ, w tym Instytucji Certyfikującej pełni:

Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
poprzez Wydział Zarządzania Strategicznego,
Wydział Wdrażania RPO i Gabinet Marszałka

Wydział Zarządzania Strategicznego

Dyrektor Marcin Szmyt
ul. Wyszyńskiego 30
70-203 Szczecin
tel. +48 91 44 11 171
faks: +48 91 48 81 015
e-mail: wzs@wzp.pl

Wydział Wdrażania RPO

Dyrektor Piotr Maras
ul. Wyszyńskiego 30
70-203 Szczecin
tel. +48 91 44 11 100
faks: +48 91 48 89 994
e-mail: wwrpo@wzp.pl

Gabinet Marszałka

Dyrektor Krzysztof Barczyk
ul. Korsarzy 34
70-540 Szczecin
tel. +48 91 48 07 247
faks: +48 91 43 32 842
e-mail: ebutkiewicz@wzp.pl

Podmiot koordynujący w Ministerstwie Rozwoju:

Departament Koordynacji Strategii i Polityk Rozwoju

Dyrektor Agnieszka Dawydzik
Pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
tel. +48 22 273 76 00
fax +48 22 273 89 08
e-mail: sekretariatDKS@mr.gov.pl

Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej

Dyrektor Marek Kalupa
Pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
tel. +48 22 273 79 00
fax +48 22 693 47 62
e-mail: sekretariatDKF@mr.gov.pl

Departament Informacji i Promocji

Zastępca Dyrektora Robert Sidorowicz

Pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
tel. +48 22 273 74 00
fax +48 22 273 89 05
e-mail: sekretariatDIP@mr.gov.pl

1.3.2. Instytucja Certyfikująca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji certyfikującej)

Funkcję Instytucji Certyfikującej pełni:

Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
poprzez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Zachodniopomorskiego

Punkt kontaktowy:

Biuro Certyfikacji
ul. Wyszyńskiego 30
70-203 Szczecin

Funkcję koordynacyjną w zakresie procesu certyfikacji pełni:

**Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji
(IKPC)**
Ministerstwo Rozwoju
**Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy
Unii Europejskiej**
Dyrektor Marek Kalupa
Pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
tel. +48 22 273 79 00
fax +48 22 273 89 10
e-mail: sekretariatDKF@mr.gov.pl

1.3.3. Instytucja Pośrednicząca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji pośredniczącej)

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie
Dyrektor Andrzej Przewoda
ul. A. Mickiewicza 41
70-383 Szczecin
tel.: +48 91 42 56 101
fax: +48 91 42 56 103|
e-mail: sekretariat@wup.pl

**Wojewódzki Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Szczecinie**
Prezes Jacek Chrzanowski
ul. Jagiellońska 32/U5
70-382 Szczecin
tel. +48 91 44-10-300
fax. +48 91 44-10-301
email: rpo@wfos.szczecin.pl

**Stowarzyszenie Szczecińskiego
Obszaru Metropolitalnego (ZIT Szczecińskiego
Obszaru Metropolitalnego)**

Dyrektor Biura Roman Walaszkowski
Plac Jana Kilińskiego 3
71-414 Szczecin
tel.: +48 91 421 71 60
fax: +48 91 421 71 69
e-mail: biuro@som.szczecin.pl

**Gmina Miasto Koszalin
(ZIT Koszalińsko – KołobrzESCO –
Białogardzkiego Obszaru Funkcjonalnego)**

Prezydent Miasta Piotr Jedliński
ul. Rynek Staromiejski 6-7
75-007 Koszalin
tel./fax: +48 94 348 39 12, 94 348 39 13
e-mail: prezydent@um.man.koszalin.pl,
zit.kkbof@um.koszalin.pl

1.3.4. Jeżeli art. 123 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 ma zastosowanie, proszę wskazać, w jaki sposób zagwarantowany jest podział funkcji pomiędzy instytucją audytową a instytucją zarządzającą/certyfikującą.

Podział funkcji pomiędzy instytucją audytową a instytucją zarządzającą/certyfikującą został zagwarantowany w ustawie w rozdziale opisującym system instytucjonalny.

Zgodnie z art. 9 ust. 2 ww. ustawy do zadań Instytucji Zarządzających, które w przypadku regionalnych programów operacyjnych pełnią właściwe zarządy województw, należy pełnienie funkcji instytucji certyfikującej. Z kolei zgodnie z art. 13 ustawy rolę Instytucji Audytowej i funkcję niezależnego podmiotu audytowego pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS). Zarząd Województwa i GIKS są niezależnie funkcjonującymi od siebie podmiotami.

2. Instytucja Zarządzająca

2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje

2.1.1. Status instytucji zarządzającej (krajowa, regionalna lub lokalna instytucja publiczna lub prywatna) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi¹.

Na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej funkcję IZ RPO WZ pełni Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, będący organem wykonawczym samorządu województwa (regionalna instytucja publiczna). Zarząd w swojej działalności obsługiwany jest przez urząd marszałkowski. Podstawą działalności Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego jest *Statut Województwa Zachodniopomorskiego* (Obwieszczenia Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 15 marca 2004 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Województwa Zachodniopomorskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego z 2004 r. Nr 24, poz. 456 ze zm.).

Poszczególne zadania IZ RPO WZ precyzuje *Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie* przyjęty uchwałą nr 1935/15 z 9.12.2015 r. Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego ze zmianami.

Opis funkcji i procedur IZ/IC w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na 2014-2020 bazuje na zapisach *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego*.

2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą

Funkcje IZ RPO WZ zostały opisane w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego.

Instytucja Zarządzająca, zgodnie z art. 125 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013 r.* (zwanym dalej rozporządzeniem ogólnym), jest odpowiedzialna za zarządzanie regionalnym programem operacyjnym.

Do podstawowych zadań IZ RPO WZ należy przygotowanie odpowiednich kryteriów i procedur wyboru projektów, zgodnie z przepisem art. 125 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, które następnie są przedkładane do akceptacji Komitetowi Monitorującemu. Kryteria i procedury wyboru mają zapewnić osiągnięcie celów szczegółowych i rezultatów odpowiednich Priorytetów przy zachowaniu zasad równości kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji oraz zrównoważonego rozwoju (art. 7 i art. 8 rozporządzenia ogólnego).

Ponadto IZ jest odpowiedzialna za przygotowanie zasad dotyczących wdrażania Priorytetów, przygotowanie wzorów sprawozdań, wniosków o dofinansowanie, umów oraz innych dokumentów związanych z realizacją programu.

Instytucja Zarządzająca będzie wykorzystywała SL2014 służący do rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania

¹ Zgodnie z art. 123 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, jeżeli instytucja zarządzająca i instytucja certyfikująca wchodzi w skład tego samego organu, instytucja zarządzająca jest instytucją publiczną lub podmiotem publicznym.

finansowego, weryfikacji i audytu.

W ramach funkcji związanych z zarządzaniem finansowym i kontrolą programu operacyjnego, IZ zapewnia skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, o których mowa w art. 125 pkt 4 c Rozporządzenia Ogólnego. (Szczegółowy opis zawiera rozdział 2.4 niniejszego dokumentu).

Dodatkowo Instytucji Zarządzającej zostały powierzone zadania związane z certyfikacją wydatków do Komisji Europejskiej. Zadania z zakresu certyfikacji będą realizowane zgodnie z zapisami art. 126 Rozporządzenia Ogólnego. W celu zagwarantowania rozdzielności funkcji zarządzania programem i certyfikacji, w strukturze organizacyjnej UM WZ funkcję Instytucji Certyfikującej będzie pełnić zgodnie z Regulaminem organizacyjnym UM WZ wyodrębniona komórka organizacyjna – Biuro Certyfikacji.

Powyższe obowiązki realizowane są przez poszczególne podmioty odpowiedzialne za zarządzanie i wdrażanie zgodnie z wykazami zadań i schematami organizacyjnymi, o których mowa w pkt 2.2.1 *Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek* niniejszego dokumentu.

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 72 Rozporządzenia ogólnego, stanowiącym o rozdzieleniu funkcji pomiędzy podmiotami zaangażowanymi w system zarządzania i kontroli oraz mając na uwadze art. 125 ust 7 Rozporządzenia ogólnego, w przypadku projektów, których beneficjentem będzie Instytucja Zarządzająca, zasady dotyczące rozdzielenia funkcji związanych z aplikowaniem o środki RPO WZ, ich weryfikacją oraz czynnościami kontrolnymi, są zawarte w szczegółowych dokumentach systemu realizacji, o których mowa w art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Instytucja zarządzająca stosuje procedury zapewniające identyfikację konfliktu interesów. Wytyczne programowe dotyczące nieprawidłowości i nadużyć finansowych zawierają m.in. *Kodeks postępowania pracowników Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących*, gdzie jednoznacznie wskazano przypadki konfliktów interesu. Wszyscy pracownicy IZ i IP zobowiązani są do informowania przełożonych o przypadkach konfliktu interesów. W *Kodeksie* znajdują się również obowiązujące wszystkich pracowników IZ i IP zasady dotyczące korzystania z informacji i zasobów publicznych, przyjmowania prezentów lub korzyści oraz lojalności i poufności. Zadaniem IZ i IP jest dopilnowanie, aby wszyscy pracownicy, w tym nowo zatrudniani, byli pouczani o zasadach opisanych w *Kodeksie* i o ewentualnych ich zmianach. Prowadzona jest odpowiednia dokumentacja takich pouczeń.

2.1.3. Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji (z uwzględnieniem tego, że instytucja zarządzająca zachowuje pełną odpowiedzialność za oddelegowane funkcje), zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów).

Instytucja Zarządzająca programem, zgodnie z zapisami art. 123 pkt 7 Rozporządzenia Ogólnego ma możliwość przekazania zarządzania częścią programu operacyjnego Instytucji Pośredniczącej. Pomimo przekazania tych zadań, Instytucja Zarządzająca zachowuje całkowitą odpowiedzialność za całość realizacji programu. Szczegółowy zakres obowiązków każdej IP określa porozumienie zawarte pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Pośredniczącą.

W dniu 6 maja 2015 r. zostały zawarte Porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą a **Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie** oraz **Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie**, w ramach których uzgodniono zakres realizacji RPO WZ (priorytety inwestycyjne) przez powyższe podmioty.

W ramach porozumień został określony szczegółowy wykaz zadań dla Instytucji Pośredniczących, w tym:

- 1) wybór projektów do dofinansowania,
- 2) realizacji zadań wynikających z procedury odwoławczej, o której mowa w art. 53 ust. 1 ustawy, w tym w szczególności rozpatrywania protestów składanych przez wnioskodawców w przypadku negatywnej oceny ich Projektów w trybie konkursowym
- 3) zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie lub podejmowanie decyzji o dofinansowaniu,
- 4) zlecenie płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U.09.157.1240 ze zm.) oraz dokonywanie wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów, po uzyskaniu pisemnej zgody dysponenta części budżetowej,
- 5) zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania RPO WZ,
- 6) prowadzenie kontroli realizacji RPO WZ, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy, w tym w szczególności weryfikację wydatków służące sprawdzeniu poprawności i kwalifikowalności poniesionych wydatków, z wyjątkiem kontroli systemowych
- 7) nakładanie korekt finansowych,
- 8) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
 - a) wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację projektów oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa odpowiednio w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) wydawanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów, o których mowa w art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w celu odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi,
- 9) współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie ewaluacji RPO WZ,
- 10) monitorowanie ram wykonania,
- 11) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych i szkoleniowych w zakresie RPO WZ.

W związku z postanowieniami art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 oraz art. 36 ust. 3 i art. 123 ust. 6 Rozporządzenia Ogólnego formułującymi wymóg dotyczący powierzenia podmiotowi odpowiedzialnemu za realizację strategii zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich i wdrażanie instrumentu **Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT)**, tj. związkowi ZIT lub jednostce samorządu terytorialnego wskazanej (na mocy porozumienia) do reprezentowania wszystkich jednostek samorządu terytorialnego położonych w obszarze realizacji ZIT, funkcji Instytucji Pośredniczących, wskazuje się także jako Instytucje Pośredniczące:

- a) Stowarzyszenie Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego (SSOM) pełniące funkcję Związku ZIT Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego;
- b) Gminę Miasto Koszalin wskazaną do reprezentowania wszystkich gmin sygnatariuszy porozumienia międzygminnego z dnia 28 marca 2014 r. w sprawie zawiązania Związku ZIT przez gminy Koszalińsko – KołobrzESCO – Białogardzkiego Obszaru Funkcjonalnego.

SSOM działające w oparciu o Statut przyjęty uchwałą Walnego Zebrania SSOM nr 1/2005 z dnia 15 kwietnia 2005 r. (z późn. zm.). SSOM pełni rolę Instytucji Pośredniczącej na podstawie Porozumienia zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Zachodniopomorskiego a Stowarzyszeniem Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego w dniu 20 maja 2015 r.

Gmina Miasto Koszalin pełni rolę Instytucji Pośredniczącej na podstawie Porozumienia zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Zachodniopomorskiego a Gmina Miasto Koszalin w dniu 23 czerwca 2015 r.

Zapisy wymienionych wyżej Porozumień powierzają wskazanym Instytucjom Pośredniczącym, zadania związane z realizacją instrumentu ZIT w ramach RPO WZ 2014 – 2020 oraz określają warunki, zasady i szczegółowy zakres powierzonych zadań. Instytucje Pośredniczące będą realizowały zadania w zakresie wyodrębnionych Działań służących realizacji ZIT w ramach wybranych Osi Priorytetowych i Priorytetów Inwestycyjnych RPO WZ 2014 – 2020 (zgodnie z zapisami SOOP RPO WZ), do których należą:

- 1) zadania związane z wyborem projektów:
 - a) przedstawienie (oraz aktualizacja) listy projektów pozakonkursowych zamieszczonej w Strategii ZIT i podlegających identyfikacji przez Instytucję Zarządzającą RPO na etapie opiniowania Strategii ZIT (i opiniowania aktualizacji Strategii ZIT);
 - b) współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WZ przy przygotowywaniu kryteriów wyboru projektów dla wyodrębnionych działań służących wdrażaniu ZIT, w tym przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów odnoszących się do zgodności lub stopnia zgodności ze Strategią ZIT;
 - c) ocena projektów w zakresie kryteriów zgodności lub stopnia zgodności ze Strategią ZIT;
- 2) zadania w zakresie monitorowania i sprawozdawczości:
 - a) monitorowanie stanu przygotowania projektów pozakonkursowych do realizacji wskazanych w Strategii ZIT; sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdań z prowadzonego monitoringu zgodnie z zakresem i w terminach określonych przez Instytucję Zarządzającą na podstawie wytycznych horyzontalnych i programowych; informowanie Instytucji Zarządzającej o ewentualnych opóźnieniach oraz przygotowanie planu naprawczego w przypadku stwierdzenia opóźnień;
 - b) monitorowanie postępów realizacji RPO WZ w części związanej z wdrażaniem Strategii ZIT, w tym sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej RPO WZ sprawozdań okresowych z realizacji Strategii ZIT zgodnie z zakresem i w terminach określonych przez Instytucję Zarządzającą na podstawie wytycznych horyzontalnych i programowych oraz raportów z osiągniętych wyników, przygotowywanych w oparciu o narzędzie do raportowania z SL2014;
 - c) przygotowanie i przekazywanie wszelkich informacji w zakresie monitoringu powierzonych zadań na każde żądanie, w formie i terminie wskazanym przez IZ RPO;
 - d) zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji RPO WZ w części związanej z wdrażaniem Strategii ZIT;
- 3) współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie informowania o RPO WZ i jego promocji w części związanej z wdrażaniem Strategii ZIT i w odniesieniu do powierzonych zadań;
- 4) współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie ewaluacji RPO WZ w odniesieniu do powierzonych zadań.

Ponadto, w celu realizacji powierzonych zadań, Instytucje Pośredniczące właściwe dla ZIT zostały wybrane do:

- 1) przygotowania, monitorowania oraz aktualizacji Strategii ZIT;
- 2) delegowania przedstawicieli Instytucji Pośredniczącej do uczestnictwa w pracach Komitetu Monitorującego (KM) RPO WZ w charakterze członka KM oraz jego stałego zastępcy;
- 3) uczestniczenia w procesie wprowadzania zmian w systemie realizacji RPO WZ w części związanej z realizacją ZIT i w odniesieniu do powierzonych zadań oraz do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej i podlegającej każdorazowo pisemnemu zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą;
- 4) poddawania się kontroli systemowej wykonywanej przez Instytucję Zarządzającą;
- 5) uczestniczenia, na zlecenie Instytucji Zarządzającej, w prowadzonych przez Instytucję Zarządzającą kontrolach projektów związanych z wdrażaniem ZIT;
- 6) przechowywania i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- 7) obsługi systemów informatycznych: SL2014;

- 8) ochrony danych osobowych;
- 9) przekazywania Instytucji Zarządzającej na jej prośbę materiałów, opracowań oraz informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji RPO WZ.

Z chwilą zawarcia porozumień każda Instytucja Pośrednicząca jest zobowiązana do realizacji zadań w oparciu o pisemne procedury.

Zakres nadzoru przez IZ/IC realizacji delegowanych zadań w IZ/IC został opisany w rozdziale 2.2.3.3.

2.1.4. Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka (art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).

W ramach RPO WZ funkcjonują procedury - Wytyczne programowe dotyczące nieprawidłowości i nadużyć finansowych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020 (Wytyczne programowe) określające m.in. sposób realizacji obowiązków instytucji uczestniczących we wdrażaniu RPO WZ wynikających z przepisów art. 125 ust. 4 lit c rozporządzenia ogólnego. W celu zapewnienia skutecznej współpracy i koordynacji działań pomiędzy IZ, IP i organami dochodzeniowymi, w każdej z instytucji uczestniczącej w realizacji RPO WZ (IZ i IP) funkcjonuje komórka merytoryczna odpowiedzialna za nieprawidłowości, w tym za zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych.

Instytucje uczestniczące w realizacji RPO WZ zapewniają funkcjonowanie racjonalnego systemu zarządzania ryzykiem oszustw finansowych oraz wprowadzenie proporcjonalnych i skutecznych środków ich zwalczania.

Instytucje uczestniczące w realizacji RPO WZ w procesie zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych stosują następujące zasady ogólne:

- 1) dokonują odpowiedniej oceny ryzyka nadużyć finansowych stosując przy tym narzędzie do przeprowadzania samooceny ryzyka nadużyć finansowych opisane w Wytycznych programowych;
- 2) wprowadzają rzetelne systemy kontroli mające na celu zmniejszenie ryzyka oszustw finansowych;
- 3) wprowadzają w razie konieczności dodatkowe procedury wykrywania oszustw finansowych i podejmowania stosownych działań w przypadku ich podejrzenia (IZ i IP).

W ramach RPO WZ funkcjonuje uporządkowany system w zakresie skutecznego przeciwdziałania problemowi nadużyć finansowych. System ten składa się z trzech podstawowych elementów:

- prewencji;
- wykrywania i zgłaszania;
- dochodzenia, ścigania i karania.

Minimalne standardy dotyczące całego cyklu zwalczania nadużyć finansowych znajdują się w Wytycznych programowych. W Wytycznych programowych została wskazana ponadto procedura zgłaszania nieprawidłowości, tj. odnośnie do prawa do informowania zewnętrznego, niezależnego punktu kontaktowego o nieprawidłowościach lub działaniach niezgodnych z prawem.

Zarządzanie ryzykiem w IZ / IP skupia się na sytuacjach, w których kluczowe procesy realizacji RPO WZ są najbardziej narażone na nadużycia finansowe. Największym narażeniem na ryzyko określonych nadużyć finansowych cechują się cztery kluczowe procesy:

- wybór projektów;

- realizacja projektów;
- poświadczenie wydatków i przekazywanie środków;
- zamówienia z wolnej ręki dokonywane przez IZ / IP.

Instytucje uczestniczące w realizacji RPO WZ:

- wdrażają procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu;
- wdrażają sprawnie i skutecznie działający skomputeryzowany system przekazywania wiarygodnych i aktualnych informacji (SL2014);
- skutecznie przedstawiają wnioskodawcom i beneficjentom RPO WZ ich prawa i obowiązki, a zwłaszcza krajowe zasady kwalifikowalności wydatków dotyczące RPO WZ, stosowne zasady wspólnotowe w zakresie kwalifikowalności wydatków, szczegółowe warunki dotyczące produktów i usług nabywanych w ramach projektów, planu finansowania, terminu realizacji oraz wymagań dotyczących odrębnej rachunkowości;
- wdrażają pisemne procedury kontroli ryzyka nadużyć finansowych.

IZ przy udziale przedstawicieli IP (zespół ds. samooceny) dokonuje okresowej lub bieżącej samooceny ryzyka nadużyć finansowych za pomocą narzędzia do oceny ryzyka nadużyć finansowych, które ma za zadanie ułatwić dokonywanie samooceny wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia określonych przypadków nadużyć.

Szczegółowy opis i instrukcja korzystania z narzędzia do samooceny znajduje się w Wytycznych programowych.

Stosowana przez IZ / IP metodologia oceny ryzyka nadużyć finansowych opiera się na pięciu podstawowych działaniach:

- 1) Ilościowym określeniu ryzyka wystąpienia danego typu nadużycia finansowego w oparciu o ocenę wpływu i prawdopodobieństwa (ryzyko całkowite);
- 2) Ocena skuteczności obecnych kontroli w celu ograniczenia ryzyka całkowitego;
- 3) Ocena ryzyka rezydualnego po uwzględnieniu wpływu obecnych kontroli i ich skuteczności, czyli sytuacji w momencie dokonywania oceny ryzyka (rezydualnego);
- 4) Ocena wpływu planowanych kontroli ograniczających ryzyko na ryzyko rezydualne;
- 5) Określenie ryzyka docelowego, czyli poziomu ryzyka, które IZ / IP uważa za dopuszczalny po skutecznym wdrożeniu wszelkich mechanizmów kontrolnych.

W przypadku każdego rodzaju ryzyka ogólnym celem jest ocena ryzyka całkowitego wystąpienia danego przypadku nadużycia finansowego, a następnie określenie i ocena skuteczności działających kontroli ograniczających ryzyko wystąpienia nadużyć albo zapewnienie ich wykrywalności.

Po dokonaniu tej oceny IZ otrzymuje bieżące ryzyko rezydualne, na podstawie którego, o ile jego stopień określono jako wysoki lub krytyczny, wprowadza wewnętrzny plan działania w celu usprawnienia kontroli i dodatkowego ograniczenia narażenia IZ RPO WZ na negatywne następstwa (czyli podjęcie dodatkowych, skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne).

Zespół ds. samooceny składa się z przedstawicieli IZ i przedstawicieli IP (z wyjątkiem IP ZIT) funkcjonującej w ramach RPO WZ. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział również przedstawiciele instytucji audytowych, w tym Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego. Ww. osoby pełnić mogą funkcję doradczą albo występować w charakterze obserwatora procesu oceny.

W skład zespołu wchodzi osoby z różnych działów IZ i IP, posiadające różne zadania i kompetencje, tj. wybór projektów, kontrola dokumentów, kontrola systemowa oraz autoryzacja płatności. Osoby te odgrywają dużą rolę w swoich działaniach w celu zapewnienia możliwie największej rzetelności i precyzyjności oceny, a także sprawnego jej przeprowadzania.

Samoocena nie może być dokonywana przez podmioty zewnętrzne, bowiem wymaga ona dobrej znajomości systemu zarządzania i kontroli RPO WZ, a także wiedzy na temat beneficjentów programu.

Głównym zadaniem zespołu ds. samooceny jest dokonywanie regularnej (okresowej lub bieżącej) ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz przygotowywanie planów reagowania (odpowiednich kontroli) w tego typu sytuacjach.

Do zakresu zadań zespołu należy ponadto:

- ustalenie zakresu, sposobu i częstotliwości publikacji informacji o kontrolach oraz o instytucjach (komórkach, osobach) odpowiedzialnych za te publikacje;
- wskazywanie obszarów, które powinna objąć kontrola systemowa – w zakresie weryfikacji systemów kontroli (planów reagowania) przygotowanych przez zespół ds. samooceny, w szczególności w zakresie jego skuteczności pod względem prewencji, wykrywania i eliminowania nadużyć finansowych;
- przygotowywanie i zatwierdzanie planów szkoleń i innych działań oraz instytucji (komórek, osób) odpowiedzialnych za ich wdrożenie;
- analiza mechanizmów zgłaszania nadużyć obowiązujących w IZ i IP.

Zespół ds. samooceny co do zasady dokonuje kompletnej oceny nadużyć finansowych raz w roku, w terminie do 30 listopada za poprzedni rok obrotowy (pierwsza ocena odbywa się w roku 2015), zwanej oceną okresową (zwykłą). Podczas okresowej oceny podejmowane są także inne decyzje będące w zakresie zadań zespołu ds. samooceny.

W przypadku wystąpienia nowego przypadku nadużycia, zasadniczych zmian w procedurach lub kadrach IZ i IP oraz w przypadkach potwierdzeniu podejrzenia nadużycia finansowego przez właściwe organy ścigania, zespół ds. samooceny może dokonywać bieżącej (nadzwyczajnej) oceny potencjalnie słabych punktów systemu, a także istotnych elementów samooceny.

Bieżących przeglądów stopnia realizacji zakładanych harmonogramów w odniesieniu do dodatkowo wprowadzonych kontroli, zmian w uwarunkowaniach ryzyka, a także bieżącej adekwatności wyników oceny dokonywać będzie komórka IZ odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych w ramach RPO WZ. O powyższych działaniach informowani są członkowie Zespołu.

Szczegółowe zasady dotyczące trybu pracy zespołu ds. samooceny znajdują się w Wytocznych programowych.

2.2 Organizacja i procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej

Instytucja Zarządzająca odpowiada za właściwe funkcjonowanie systemu realizacji programu operacyjnego, obejmuje warunki i procedury obowiązujące w ramach wszystkich instytucji zaangażowanych w RPO WZ, dotyczące zarządzania, monitorowania, sprawozdawczości, kontroli, ewaluacji oraz przedstawiające sposób koordynacji i działań podejmowanych przez wszystkie podmioty zaangażowane w realizację programu.

Podstawą spełnienia warunków realizacji programu jest zapewnienie właściwego systemu zarządzania i kontroli, o którym mowa w art. 72 rozporządzenia ogólnego. System zarządzania i kontroli tworzą poza niniejszym dokumentem (OFIP) również: przepisy prawa powszechnie obowiązującego, wytyczne horyzontalne, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 3 ustawy, wytyczne programowe, szczegółowe opisy osi priorytetowych programu, instrukcje wykonawcze Instytucji

Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących, a także interpretacje horyzontalne przyjmowane przez Instytucję Zarządzającą.

W celu spełnienia m.in. warunków desygnacji, o której mowa w zał. XIII rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca RPO zatwierdziła Instrukcje Wykonawcze wersje 1.0 przedstawiające szczegółowe procesy systemu realizacji programu wykonywane przez pracowników wszystkich Instytucji zaangażowanych w RPO WZ tj. IZ, IP oraz WWRPO.

Instytucja Zarządzająca zapewnia, iż procedury oraz procesy zawarte w poszczególnych instrukcjach wykonawczych są spójne, poprzez zastosowanie jednolitego wzoru dokumentu opracowanego w IZ. Instrukcje wykonawcze oprócz głównych procedur oraz procesów dotyczących szczegółowych sposobów postępowania pracownika na danym etapie systemu realizacji programu, zawierają możliwości modyfikacji lub odstąpienia od sposobu postępowania określonego w dokumencie.

2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre funkcje.

System instytucjonalny RPO WZ 2014-2020 zakłada wprowadzenie modelu opartego na wykonywaniu roli Instytucji Zarządzającej (IZ), w tym Instytucji Certyfikującej przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, którego aparatem pomocniczym jest Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego (UM WZ). Zadania IZ realizowane są przez odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu takie jak: Wydział Zarządzania Strategicznego, Wydział Wdrażania RPO. Ponadto, w realizacji zadań związanych z promocją RPO WZ udział bierze Gabinet Marszałka (zgodnie ze schematem nr 2).

W strukturze organizacyjnej UM WZ przewidziano zachowanie odrębności funkcji zarządzania programem i funkcji certyfikacji. Funkcję Instytucji Certyfikującej pełni wyodrębniona komórka organizacyjna – Biuro Certyfikacji.

Procesy wdrożeniowe są współdzielone z podmiotami, do których zostały delegowane zadania w zakresie wdrażania Programu (Instytucje Pośredniczące, Instytucje Pośredniczące ZIT).

Rolę Instytucji Pośredniczących (IP) pełnią: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (WUP) oraz Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie (WFOŚiGW).

Przy realizacji RPO WZ 2014-2020 zostały wykorzystane zasoby kadrowe i organizacyjne wypracowane w latach 2007-2013.

W związku z wdrażaniem instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w ramach RPO WZ funkcje Instytucji Pośredniczących pełnią:

- a) Stowarzyszenie Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego (SSOM);
- b) Gmina Miasto Koszalin.

Instytucje Pośredniczące, którym powierzono zadania związane z wdrażaniem ZIT, posiadają odpowiedni potencjał instytucjonalny (w tym odpowiednie zasoby kadrowe), który gwarantuje prawidłową, sprawną i skuteczną realizację powierzonych zadań w ramach RPO WZ, co jest szczególnie ważne pod kątem osiągania zakładanych wartości pośrednich i docelowych wskaźników w zakresie proporcjonalnym do środków przeznaczonych na wdrożenie ZIT w ramach poszczególnych Priorytetów Inwestycyjnych.

Stowarzyszenie Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego (SSOM)

Zasady działania SSOM określa Statut przyjęty na mocy uchwały nr 1/2005 z dnia 15 kwietnia 2005 roku, zmieniony uchwałą nr 10/I/2014 z dnia 31 marca 2014 roku oraz uchwałą nr 1/II/2015 z dnia

15 maja 2015 roku Walnego Zebrania SSOM z siedzibą w Szczecinie w celu dostosowania SSOM do pełnienia funkcji związku ZIT. SSOM realizuje zadania związane wdrażaniem ZIT za pomocą struktur Biura SSOM. Uchwałą nr 3/Z/I/2015 Zarządu SSOM z siedzibą w Szczecinie z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie rodzaju i ilości stanowisk w Biurze SSOM, zmieniona uchwałą nr 6/Z/IV/2015 z dnia 10 lipca 2015 r. zatwierdzono następujące stanowiska w Biurze SSOM, zaangażowane we wdrażanie ZIT – łącznie do 12 etatów:

- a) Dyrektor Biura – 1 stanowisko – 1 etat,
- b) Specjalista ds. administracyjnych – 1 stanowisko – 1 etat,
- c) Koordynator ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – 1 stanowisko – 1 etat,
- d) Specjalista ds. organizacyjnych – 2 stanowiska – 0,5 etatu i 1 etat,
- e) Specjalista ds. obsługi projektów – 2 stanowiska – 2 etaty,
- f) Specjalista ds. obsługi projektów POPT – 2 stanowiska – po 0,5 etatu
- g) Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości – 3 stanowiska – 3 etaty,
- h) Specjalista ds. współpracy regionalnej i obszarów metropolitalnych – 1 stanowisko w wymiarze 0,5 etatu.

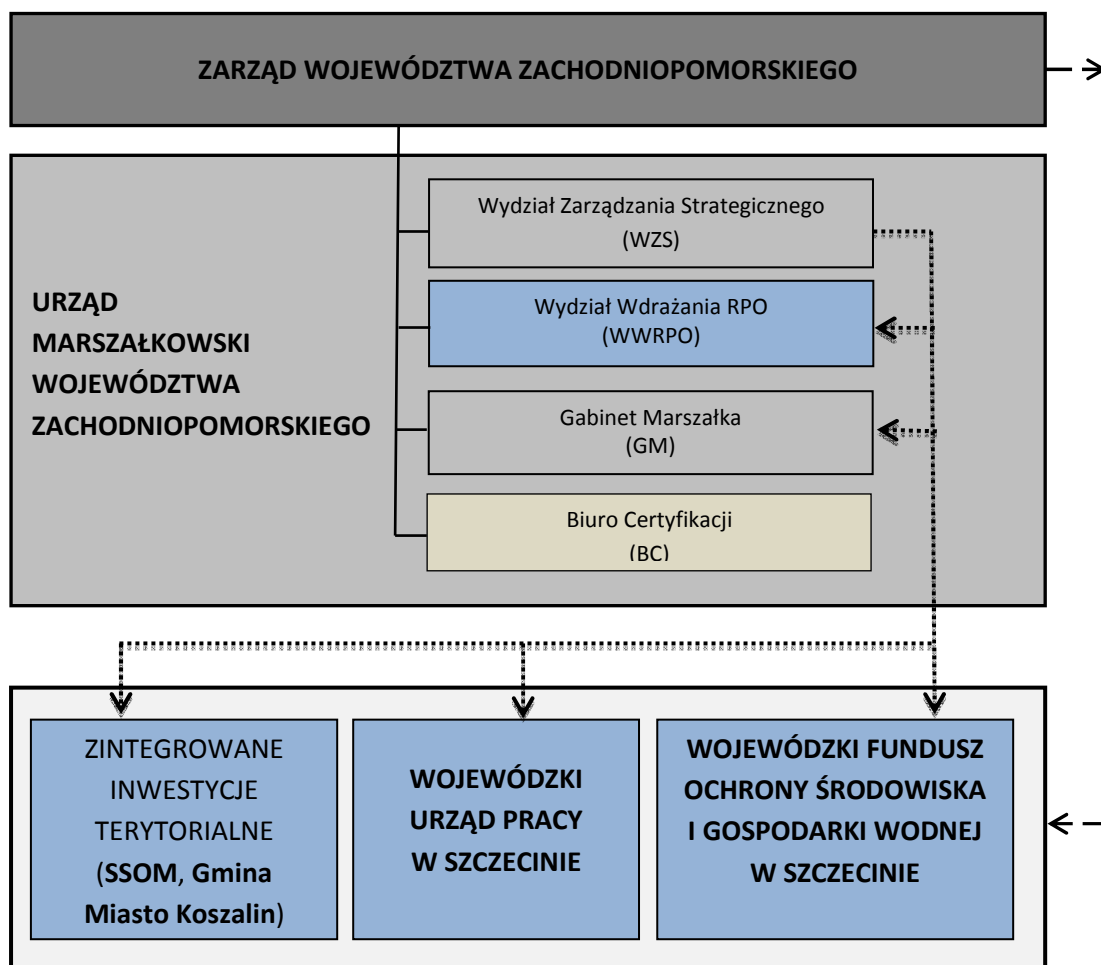
Szczegółowe zadania realizowane na poszczególnych stanowiskach zaangażowanych we wdrażanie ZIT określone zostały w procedurach opisanych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – SSOM, opisach stanowisk, zakresach obowiązków pracowników bądź innych równoważnych dokumentach opisujących zakres wykonywanych zadań.

Gmina Miasto Koszalin









Na mocy Porozumienia z dnia 28 marca 2014 r. w sprawie zawiązania Związku ZIT w celu współpracy jednostek samorządu terytorialnego służącej realizacji działań w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (zmienionego aneksem nr 1 z dnia 15 czerwca 2015 r. oraz aneksem nr 2 z dnia 3 września 2015 r.), Gmina Miasto Koszalin zapewnia obsługę administracyjną i koordynację zadań związanych z wdrażaniem ZIT na terenie gmin Koszalińsko – Kołobrzesko – Białogardzkiego Obszaru Funkcjonalnego, w tym koordynację współpracy pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego, pełniąc funkcję biura ZIT. Gmina Miasto Koszalin realizuje zadania związane z obsługą administracyjną ZIT – na podstawie Zarządzenia Nr 125/469/15 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie – za pomocą struktur Urzędu Miejskiego w Koszalinie, tj. Referatu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (Referatu ZIT) w ramach Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej, dysponującego łącznie 6 etatami. Szczegółowe zadania Referatu ZIT określają zarządzenia wewnętrzne wydziałów/ kierowników biur w sprawie szczegółowego podziału zadań, procedury opisane w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Gminy Miasto Koszalin, opisach stanowisk, zakresach obowiązków pracowników bądź innych równoważnych dokumentach opisujących zakres wykonywanych zadań.

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych UMWZ zaangażowanych we wdrażanie RPO WZ 2014-2020 precyzują zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie, przyjętego uchwałą nr 1935/15 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 9.12.2015 r. ze zmianami, zarządzeń Marszałka ws. podziału zadań w wydziałach, procedury opisane w Instrukcjach Wykonawczych dla IZ RPO WZ 2014-2020 oraz w opisach stanowisk, zakresach obowiązków pracowników bądź innych równoważnych dokumentach określających zakres wykonywanych zadań.

Schemat 2. Relacje pomiędzy poszczególnymi podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WZ 2014-2020



LEGENDA:

- | | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------------------------|
|  | Instytucja Zarządzająca |  | Instytucja Certyfikująca |
|  | Zadania Instytucji Zarządzającej |  | Instytucje Pośredniczące |
|  | Podległość |  | Zadania związane z wdrażaniem RPO |
|  | Nadzór nad realizacją zadań |  | Powierzenie zadań |

Schemat organizacyjny Wydziału Zarządzania Strategicznego UM WZ stanowi **załącznik nr 1** do OFiP (uchwała nr 682/15 ZWZ z 11.05.2015 r.).

Schemat organizacyjny Wydziału Wdrażania RPO UM WZ stanowi **załącznik nr 2** do OFiP (uchwała nr 682/15 ZWZ z 11.05.2015 r., zarządzenie nr 107/15 Marszałka WZ z 9.11.2015 r.).

Schemat organizacyjny Gabinetu Marszałka UM WZ stanowi **załącznik nr 3** do OFiP (zarządzenie nr Marszałka WZ 6/15 z 16.01.2015 r.).

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie stanowi **załącznik nr 4** do OFiP (uchwała nr 387/15 ZWZ z 26.03.2015 r., zarządzenie nr 119/2015 Dyrektora WUP z 30.12.2015 r.).

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie stanowi **załącznik nr 5** do OFiP (uchwała nr 76/2015 Zarządu WFOSiGW z 26.03.2015 r.).

Schemat organizacyjny ZIT Stowarzyszenia Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego stanowi **załącznik nr 6** do OFiP (uchwała nr 6/Z/IV/2015 Zarządu SSOM z 10.07.2015 r.).

Schemat organizacyjny ZIT Gminy Miasta Koszalin stanowi **załącznik nr 7** do OFiP (stan na 1.08.2015 r.).

2.2.2. Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem , w szczególności, w przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli.

Instytucja Zarządzająca i Instytucje Pośredniczące celem spełnienia kryteriów desygnacji, zapewniają odpowiednie procedury oraz mechanizmy kontrolne umożliwiające identyfikację, analizę, ocenę oraz monitorowanie ryzyka pojawiającego się w związku z zadaniami wykonywanymi przez poszczególne komórki organizacyjne zaangażowane w prace nad RPO WZ 2014-2020. Procedury określają także środki zaradcze stanowiące reakcję na ryzyko, mając na uwadze zapisy art. 125 ust 4 c rozporządzenia ogólnego, w zakresie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka (*Wytyczne programowe w zakresie nadużyć finansowych oraz nieprawidłowości*).

Zarządzanie ryzykiem w ramach IZ RPO WZ

Procedury opracowane w ramach systemu zarządzania i kontroli, dotyczące sposobów postępowania w przypadku identyfikacji ryzyka, jego kategoryzacji, poziomów istotności oraz zawierające metodologię przeciwdziałania ryzyku, stoją w zgodności z Regulaminem zarządzania ryzykiem obowiązującym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego wydanym na podstawie Zarządzenia Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego nr 80/11 z dnia 26 października 2011 r. Przedmiotowy Regulamin określa tryb i zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego i zapewnia cykliczność przeprowadzania analizy ryzyka w UMWZ. Za koordynację prac w zakresie zarządzania ryzykiem odpowiada Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje :

1. Identyfikację i zdefiniowanie celów działalności Urzędu;
2. Identyfikację zdarzeń mających wpływ na realizację założonych celów;
3. Analizę ryzyka zdefiniowanych zdarzeń;
4. Podejmowania działań zaradczych;
5. Informowanie pracowników Urzędu o wynikach procesu zarządzania ryzykiem;
6. Monitorowanie wyników procesu zarządzania ryzykiem.

Czynności związane z analizą ryzyka dokonywane są co najmniej raz do roku. Obejmują one ponad to:

- Wprowadzenie nowych procesów w systemie zarządzania UMWZ;
- Podziału lub łączenia procesów objętych systemem;
- Wprowadzenia do procesu istotnych zmian;
- Wystąpienia zjawiska korupcji w innych organizacjach, realizujących podobne zadania.

Dodatkowo IZ RPO WZ 2014-2020 celem zapewnienia spójności w zakresie identyfikacji ryzyka w obrębie realizacji Programu wprowadziło jednolitą procedurę zarządzania ryzykiem dla wszystkich instytucji zaangażowanych w realizację RPO WZ 2014-2020. W perspektywie finansowej 2007-2013 za realizację zadań w całości odpowiadała IZ RPO WZ, nie delegowano zadań do innych instytucji. Szczegółowe procedury w tym zakresie określają Instrukcje Wykonawcze WZS oraz WWRPO.

Podstawę do prac w obszarze zarządzania ryzykiem, w związku z zadaniami wykonywanymi przez poszczególne komórki organizacyjne realizujące RPO WZ 2014-2020, stanowi dokument uzupełniający do opracowania pt. „Ewaluacja ex-ante Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020”, przeprowadzona przez ECORYS Polska Sp. z o.o. oraz Agrotec Polska Sp. z o.o., 27.02.2015 r., w zakresie zarządzania ryzykiem.

Zarządzanie ryzykiem w ramach IP

Szczegółowe procedury w tym zakresie określają dokumenty o charakterze regulaminów zarządzania ryzykiem oraz Instrukcje Wykonawcze WUP oraz WFOŚiGW.

Powyższe zasady znajdują swoje szczegółowe odzwierciedlenie w Instrukcjach Wykonawczych IP oraz IZ RPO WZ.

2.2.3. Opis następujących procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących (data i dane referencyjne):

Instytucja Zarządzająca oraz Instytucje Pośredniczące wykonują zadania związane z realizacją programu w oparciu o dokumenty stanowiące elementy systemu realizacji, o których mowa w art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Szczegółowe procedury realizacji poszczególnych procesów przez ww. instytucje są opisane w Instrukcjach Wykonawczych. W punkcie 2.2.3.15. *Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek (data i odniesienie)* opisano zasady zatwierdzania i aktualizacji ww. procedur, informowania pracowników o dokonanych zmianach oraz o możliwości zorganizowania szkoleń w tym zakresie.

Monitoring i sprawozdawczość

Procedury w zakresie monitoringu i sprawozdawczości są opracowywane zgodnie z wytycznymi horyzontalnymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz wytycznymi w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 wydanymi przez ministra właściwego ds. rozwoju

System monitorowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 będzie obejmował monitorowanie:

- założonych celów Programu, w tym Ram Wykonania poprzez monitorowanie wskaźników rzeczowych² oraz finansowych przypisanych do poszczególnych Osi Priorytetowych, Celów tematycznych oraz Priorytetów Inwestycyjnych;
- utrzymania warunków koncentracji tematycznej poprzez monitorowanie poziomów alokacji w wyznaczonych obszarach;

Do szczegółowych zadań IZ RPO WZ w zakresie monitoringu i sprawozdawczości należy m.in.:

- powołanie Komitetu Monitorującego RPO WZ w celu monitorowania wdrażania programu w porozumieniu z IZ RPO WZ i przygotowywanie materiałów dla Komitetu;
- sporządzanie i przekazywanie kwartalnych, rocznych i końcowego sprawozdania z realizacji RPO WZ do IK UP;
- przedkładanie do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu RPO WZ sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego z wdrażania RPO WZ ;
- przedkładanie do wiadomości KM RPO WZ sprawozdań kwartalnych;
- przekazywanie zatwierdzonych przez KM RPO WZ rocznych i końcowego sprawozdania z realizacji RPO WZ do Komisji Europejskiej;
- podawanie do wiadomości publicznej sprawozdań kwartalnych, rocznych oraz sprawozdania końcowego;
- sporządzanie i przekazywanie do Komisji Europejskiej drogą elektroniczną danych finansowych zgodnie z art. 112 rozporządzenia ogólnego;
- sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje

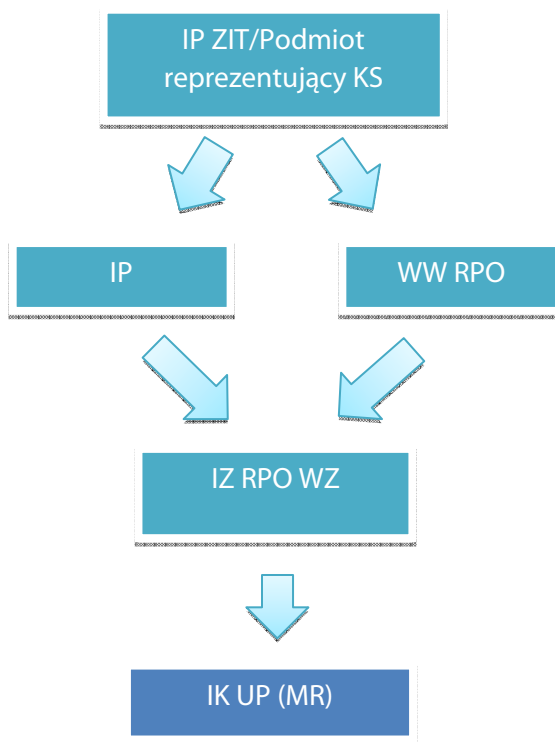
² Wskaźniki produktu przypisane do poszczególnych Priorytetów Inwestycyjnych w Programie pochodzą z Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych 2014-2020 (w tym Common Indicators), a w uzasadnionych przypadkach zostały uzupełnione o wskaźniki specyficzne dla Programu.

o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy;

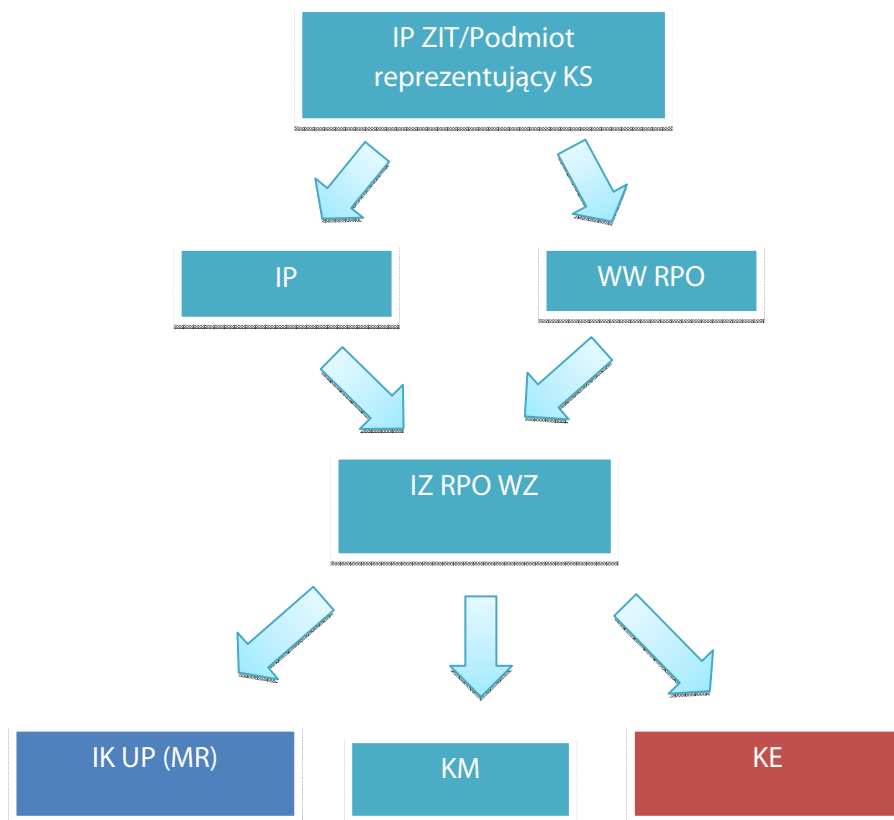
- zapewnienie monitoringu i sprawozdawczości RPO WZ na poziomie Instytucji Pośredniczących i instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WZ , poprzez wydanie właściwych wytycznych programowych i podpisanie odpowiednich porozumień;
- zapewnienie danych na potrzeby ewaluacji RPO WZ zgodnie z wymogami krajowymi i UE;
- udział we wdrożeniu i operowaniu systemami informatycznymi (SL2014 oraz LSI2014);
- uczestnictwo w spotkaniach z Komisją Europejską w sprawie przeglądu Programu.

Monitorowanie postępu rzeczowego programu w ramach systemu sprawozdawczości jest prowadzone równoległe z analizą postępu finansowego, z uwzględnieniem danych zebranych z poziomu projektów, obejmujących wartości osiągnięte sprawozdawane we wnioskach o płatność oraz wartości wymienione w umowach/decyzjach o dofinansowaniu projektów. Monitorowanie postępu rzeczowego jest też prowadzone w oparciu o dane statystyki publicznej, wyniki analiz lub ewaluacji.

Schemat 3. Podmioty zaangażowane w proces tworzenia/opiniowania/zatwierdzania sprawozdań kwartalnych



Schemat 4. Podmioty zaangażowane w proces tworzenia/opiniowania/zatwierdzania sprawozdań rocznych/sprawozdania końcowego



W celu zapewnienia wiarygodnych informacji o zaawansowaniu Programu działania monitoringowe będą powiązane z działaniami kontrolnymi tzn. przedmiotem kontroli beneficjentów i instytucji zaangażowanych w realizację Programu będą dane zawarte w składanych przez te podmioty sprawozdaniach i innych dokumentach.

Szczegółowe zasady w zakresie prowadzenia monitoringu i sprawozdawczości Programu zostały określone w wytycznych programowych oraz w Instrukcjach Wykonawczych.

Kontrola i audyt

System zarządzania i kontroli sporządzono w oparciu o wymogi określone w Rozporządzeniu Ogólnym.

Za zarządzanie finansowe oraz kontrolę współfinansowania odpowiada Instytucja Zarządzająca RPO. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, prowadzi się kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych, uregulowaną w ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U.09.157.1240 ze zm.).

Zgodnie z art. 125 Rozporządzenia Ogólnego Instytucja Zarządzająca RPO, w zakresie kontroli, jest odpowiedzialna przede wszystkim za:

- kontrolowanie, czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały zapłacone oraz, czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania programu operacyjnego oraz warunki wsparcia operacji;
- zapewnienie, że beneficjenci uczestniczący we wdrażaniu operacji, których koszty zwracane są na podstawie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych, prowadzili

oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją;

- wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
- ustanawianie procedur zapewniających przechowywanie zgodnie z wymogami art. 72 lit. g) wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;
- sporządzanie deklaracji zarządczych i rocznych podsumowań, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) i b) Rozporządzenia finansowego nr 966/2012;
- opracowanie procedur, umożliwiających przeprowadzeni czynności kontrolnych, o których mowa w art. 125 ust. 5 lit. a) i b) Rozporządzenia Ogólnego.

Szczegółowe zasady w zakresie zarządzania finansowego i kontroli Programu zostały określone w wytycznych programowych oraz w Instrukcjach Wykonawczych.

Desygnacja

Zgodnie z zapisami art. 15 pkt 2 ustawy desygnacji podlegają Instytucja Zarządzająca RPO WZ oraz Instytucje Pośredniczące (Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie, Stowarzyszenie Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego oraz Gmina Miasto Koszalin), zgodnie z zakresem powierzonych im zadań. Warunkiem uzyskania desygnacji przez ww. podmioty jest m.in. spełnienie kryteriów desygnacji określonych w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego. IZ RPO WZ 2014-2020 ustanawia procedury zapewniające, że informacje dotyczące realizacji przez te instytucje powierzonych zadań są dostępne dla tych instytucji oraz że Instytucja Zarządzająca posiada odpowiednie procedury kontroli i nadzoru, w tym monitorowania procesu desygnacji. IZ RPO WZ monitoruje spełnianie kryteriów desygnacji poprzez:

- kontrole planowe służące utrzymaniu kryteriów desygnacji, o których mowa w art. 16 ust. 1 pkt 2 ustawy oraz
- kontrole doraźne, o których mowa w art. 16 ust. 1 pkt 3 ustawy, przeprowadzane w przypadku uzasadnionego podejrzenia, iż desygnowany podmiot przestał spełniać kryteria desygnacji oraz
- bieżącą analizę opinii audytowych oraz sprawozdań z kontroli IA, o których mowa w art. 127 ust. 5 lit. a i b rozporządzenia ogólnego (w tym follow-up rekomendacji);
- deklaracje zarządcze i roczne podsumowania .

Szczegółowe zasady w zakresie desygnacji zostały określone w Wytycznych krajowych w zakresie desygnacji.

Ewaluacja

Instytucja Zarządzająca jest odpowiedzialna za zapewnienie prawidłowego procesu ewaluacji programu operacyjnego, w tym odpowiada za wywiązywanie się ze wszystkich obowiązków w zakresie ewaluacji regulowanych prawem unijnym i krajowym.

W związku z tym Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana zapewnić odpowiedni potencjał dla realizacji ewaluacji poprzez zapewnienie:

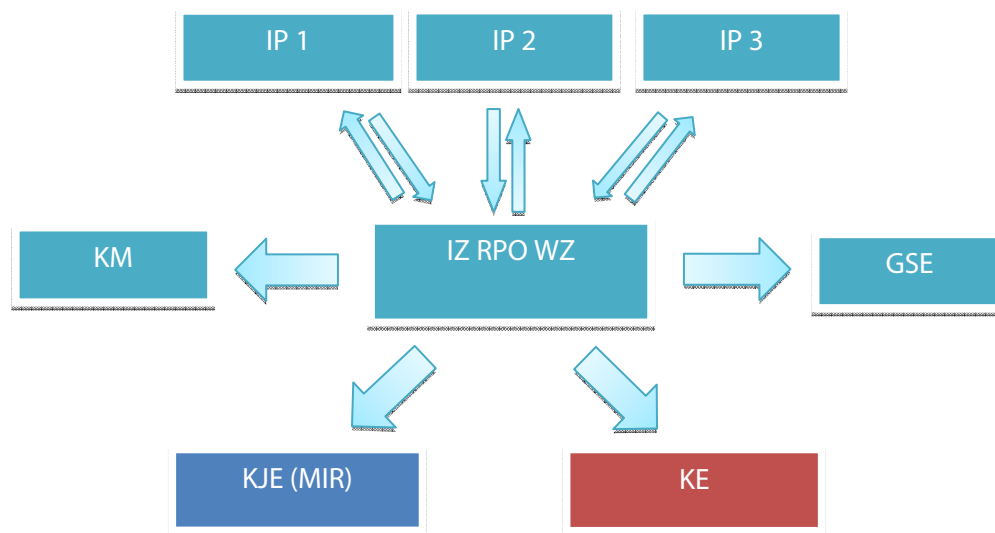
- funkcjonalnej niezależności procesu ewaluacji;
- odpowiednich zasobów kadrowych;
- odpowiednich zasobów finansowych umożliwiających nie tylko przeprowadzenie niezbędnych ewaluacji, ale także prowadzenie działań ukierunkowanych na rozwój potencjału Jednostki Ewaluacyjnej;
- stworzenie procedur umożliwiających prawidłowy przebieg procesu ewaluacji.

Do zadań Instytucji Zarządzającej w zakresie ewaluacji należy w szczególności:

- powołanie Jednostki Ewaluacyjnej, która będzie wykonywała zadania związane z ewaluacją RPO WZ (będzie ja stanowić komórka organizacyjna odpowiedzialna za proces ewaluacji RPO WZ oraz za ewaluację Strategii Rozwoju Województwa umiejscowiona w strukturze WZS UM WZ);
- powołanie i udział w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją, jako ciała opiniotwórczego w procesie ewaluacji RPO WZ;
- zapewnienie danych z systemu monitoringu niezbędnych do realizacji procesu ewaluacji;
- opracowanie Planu Ewaluacji RPO WZ oraz przekazanie go Krajowej Jednostce Ewaluacji do zaopiniowania;
- przedstawienie Planu Ewaluacji RPO WZ do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący nie później niż rok od przyjęcia RPO WZ przez KE;
- dokonywanie aktualizacji Planu Ewaluacji RPO WZ oraz przekazywanie jej do zaopiniowania Krajowej Jednostce Ewaluacji i zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu;
- sporządzanie i przekazywanie Komitetowi Monitorującemu, w ramach sprawozdania końcowego oraz w 2017 r. i 2019 r., informacji dotyczących realizacji planu ewaluacji oraz stopnia i sposobu wykorzystania wyników badań ewaluacyjnych;
- sporządzenie i przekazanie Komisji Europejskiej do 31.12.2022 r. podsumowania wyników ewaluacji zrealizowanych podczas całego okresu programowania;
- realizacja badań ewaluacyjnych zgodnie z Planem Ewaluacji RPO WZ;
- przekazywanie wyników badań ewaluacyjnych Komitetowi Monitorującemu, Krajowej Jednostce Ewaluacji oraz Komisji Europejskiej;
- rozpowszechnianie wyników ewaluacji;
- monitorowanie wdrażania rekomendacji przyjętych do realizacji;
- współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji oraz Komisją Europejską w zakresie procesu ewaluacji Wspólnych Ram Strategicznych;
- podejmowanie działań dotyczących budowy potencjału ewaluacyjnego;
- współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi w zakresie planowania i realizowania badań ewaluacyjnych.

Proces ewaluacji będzie realizowany w szczególności zgodnie z krajowymi wytycznymi w zakresie ewaluacji polityki spójności w ramach perspektywy finansowej 2014-20.

Schemat 5. Podmioty zaangażowane w proces ewaluacji RPO WZ



Szczegółowe zasady realizacji procesu ewaluacji Programu zostały określone w Instrukcjach Wykonawczych IZ i IP.

Informacja i promocja

Instytucja Zarządzająca jest odpowiedzialna za zapewnienie właściwej informacji i promocji programu operacyjnego. W celu zapewnienia skutecznej koordynacji działań komunikacyjnych prowadzonych przez poszczególne instytucje Polska, zgodnie z art. 116 Rozporządzenia Ogólnego, opracowuje horyzontalny dokument - wspólną strategię komunikacji polityki spójności.

W oparciu o wspólną strategię komunikacji IZ, zgodnie z art. 116, opracowuje dla RPO WZ 2014-2020 Strategię komunikacji, będącą podstawą prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych dla tego programu.

IZ przygotowuje również roczne plany działań o charakterze wykonawczym. Działania informacyjne i promocyjne wspierają realizację regionalnego programu.

Wsparcie to będzie realizowane w szczególności poprzez:

- informowanie potencjalnych beneficjentów o możliwościach finansowania w ramach programu oraz sposobach jego pozyskania,
- dostarczanie beneficjentom informacji potrzebnych do realizacji projektów na ich różnych etapach,
- upowszechnianie wśród mieszkańców województwa roli oraz osiągnięć polityki spójności i funduszu przez działania informacyjne i promocyjne na temat efektów i wpływu programu oraz poszczególnych projektów, a także w stosownym zakresie UP.

Realizując działania informacyjno-promocyjne w perspektywie programowej 2014-2020 IZ dążyć będzie do wzmocnienia koordynacji działań, celem utrzymania wysokiej spójności przekazu i komplementarności komunikatów oraz narzędzi.

Opracowywane, przez IZ oraz IP dokumenty, kierowane do potencjalnych beneficjentów, a także materiały przeznaczone do komunikacji w mediach, będą opracowywane z zastosowaniem czytelnego i zrozumiałego powszechnie języka.

W okresie 2014-2020 położony zostanie większy nacisk na wykorzystanie potencjału komunikacyjnego beneficjentów, jak również wdrażanie polityk horyzontalnych oraz równy dostęp do informacji dla osób z niepełnosprawnością, dbałość o środowisko naturalne oraz współpraca z partnerami społecznymi i gospodarczymi.

Szczegółowe zasady w zakresie informacji i promocji zostały określone w Instrukcjach Wykonawczych IZ i IP.

Zarządzanie finansowe oraz ustalenie zasad kwalifikowalności wydatków

Zarządzanie finansowe będzie prowadzone przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych.

Podstawowy mechanizm przepływów finansowych w zakresie środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oparty jest o budżet środków europejskich, czyli wyodrębnioną część budżetu państwa, zasilaną transferami z Komisji Europejskiej (dochody budżetu środków europejskich), z której następnie dokonywane są płatności na rzecz beneficjentów w kwocie odpowiadającej przyznanemu dofinansowaniu unijnemu (wydatki budżetu środków europejskich). Budżet środków europejskich nie obejmuje wydatków ponoszonych w ramach pomocy technicznej.

Komisja Europejska przekazuje środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Europejskiego Funduszu Społecznego na finansowanie programu w formie płatności zaliczkowych, płatności okresowych i płatności salda końcowego. Powyższe środki wpływają na

wyodrębniony rachunek bankowy, prowadzony w euro i zarządzany przez Ministra Finansów. Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa przekazywane jest przez właściwego dysponenta części budżetowej w formie dotacji celowej (Ministerstwo Rozwoju).

Beneficjent po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu oraz po złożeniu do IZ, IP wniosku o płatność otrzymuje dofinansowanie. Środki odpowiadające wkładowi UE są przekazywane do beneficjenta za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego (Płatnik), który wypłaca je na podstawie złożonych przez instytucję (IZ/IP) zleceń płatności w terminach zgodnych z „Terminarzem płatności środków europejskich na dany rok”. Natomiast środki w ramach współfinansowania krajowego z budżetu państwa są wypłacane beneficjentom bezpośrednio przez IZ/IP. Wypłata na rzecz beneficjenta zarówno w części środków UE, jak i współfinansowania z budżetu państwa może mieć formę płatności zaliczkowych bądź zwrotu poniesionych przez beneficjenta wydatków.

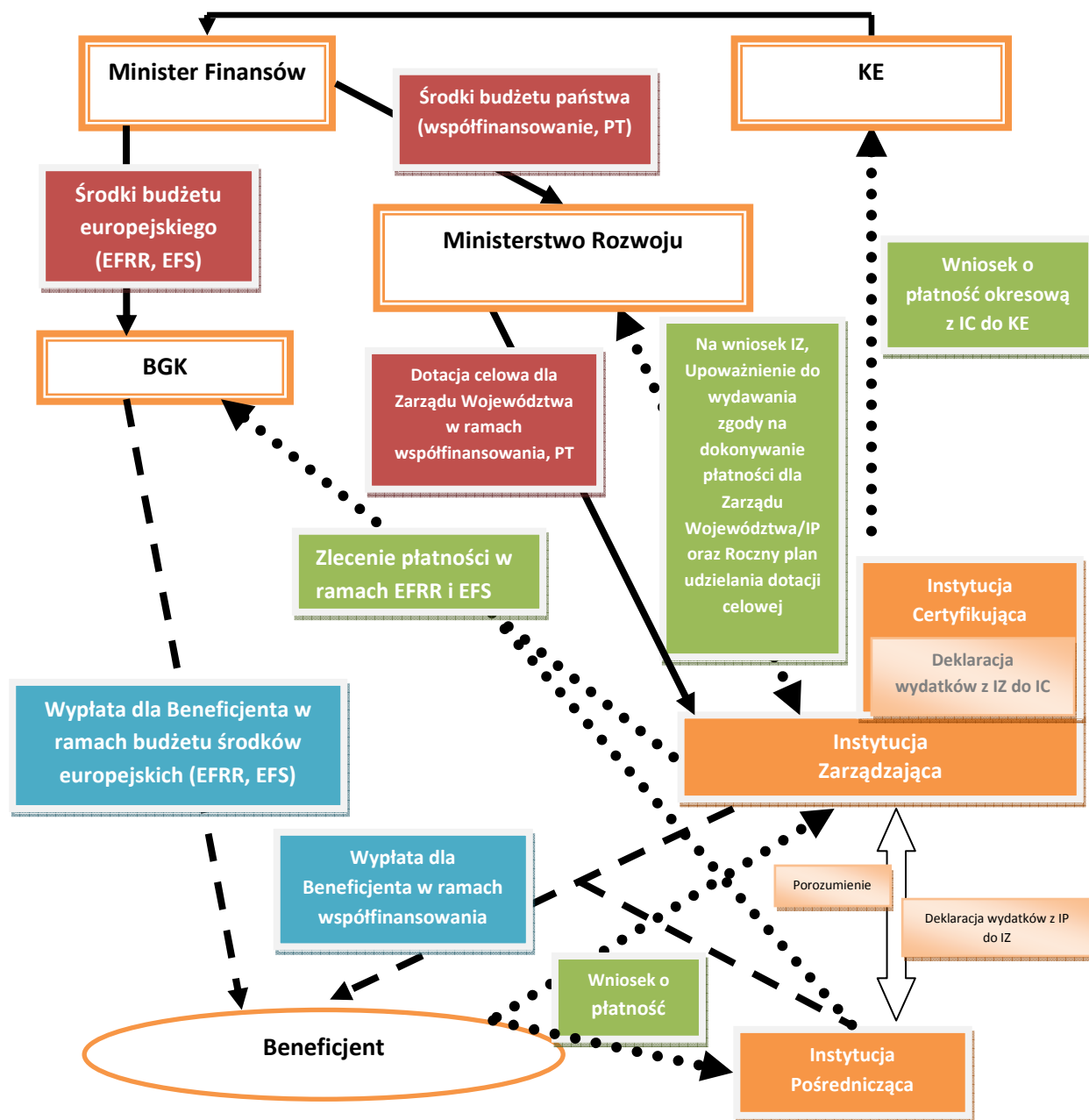
Rozliczenie wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta odbywa się na podstawie wniosku o płatność złożonego do właściwej instytucji.

Podstawą do wyliczenia wkładu unijnego, o której mowa w art. 120 ust. 2 Rozporządzenia Ogólnego, są całkowite wydatki kwalifikowalne.

Wydatki beneficjenta wykazywane w składanym przez niego wniosku o płatność, są ujmowane odpowiednio przez IZ/IP w deklaracjach wydatków. IZ po weryfikacji częściowych deklaracji IZ/IP, sporządza całościową deklarację wydatków (IZ+IP), a następnie składa ją do IC. Na tej podstawie IC sporządza wniosek o płatność okresową do KE celem certyfikacji wydatków w nim zawartych.

Szczegółowe zasady w zakresie zarządzania finansowego oraz ustalenia zasad kwalifikowalności wydatków zostały określone w Wytycznych programowych oraz w Instrukcjach Wykonawczych.

Schemat 6. Przepływy finansowe w ramach RPO WZ na lata 2014-2020



Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot

Zgodnie z art. 122 Rozporządzenia Ogólnego Instytucja Zarządzająca RPO WZ powiadamia właściwą instytucję (komórka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach) o nieprawidłowościach przekraczających 10 000 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności i regularnie informują ją o istotnych postępkach przebiegu powiązanych postępowań administracyjnych i prawnych (działania następcze).

Instytucja Zarządzająca RPO WZ / Instytucje Pośredniczące RPO WZ odpowiadają za odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, w tym przede wszystkim środków, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez beneficjenta, Instytucja Zarządzająca RPO WZ / Instytucja Pośrednicząca RPO WZ, która podpisała umowę z beneficjentem, wzywa go do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na podstawie art. 207 ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z zastrzeżeniem przepisów art. 207 ust. 13 ww. ustawy. W przypadku niewypełnienia przez beneficjenta wezwania Instytucja Zarządzająca RPO WZ / Instytucja Pośrednicząca RPO WZ wydaje na podstawie art. 207 ust. 9 ww. ustawy decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Dalszą konsekwencją braku zwrotu środków będzie wszczęcie postępowania administracyjnego.

Szczegółowe zasady w zakresie nieprawidłowości i odzyskiwania kwot zostały określone w Wytycznych programowych oraz w Instrukcjach Wykonawczych IZ i IP.

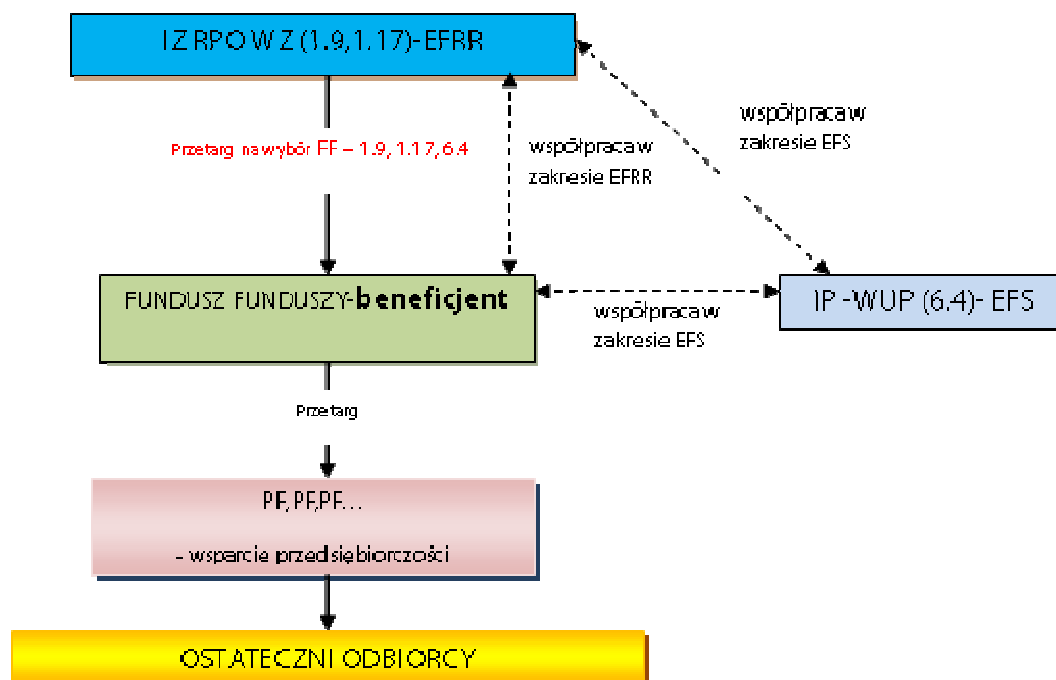
Instrumenty finansowe

Do zadań Instytucji Zarządzającej RPO WZ należy wdrażanie i obsługa instrumentów finansowych, w tym między innymi:

1. wybór podmiotu pełniącego funkcję Funduszu Funduszy we współpracy z IP,
2. przygotowanie do podpisu umowy o finansowaniu dla podmiotu, który będzie pełnił rolę Funduszu Funduszy,
3. współpraca z Funduszem Funduszy oraz Instytucją Pośredniczącą w zakresie wdrażania instrumentów finansowych,
4. monitoring działań związanych z wdrażaniem i realizacją operacji w zakresie instrumentów finansowych realizowanych w wyznaczonych obszarach wsparcia,
5. weryfikacja sprawozdań dotyczących instrumentów finansowych realizowanych w wyznaczonych obszarach wsparcia,
6. przygotowywanie sprawozdań dotyczących instrumentów finansowych realizowanych w wyznaczonych obszarach wsparcia,
7. weryfikacja i zatwierdzanie Wniosków o płatność obejmujących wydatki na instrumenty finansowe,
8. przygotowywanie dla uczestników procesu wdrażania, w tym beneficjentów instrumentów finansowych, wiążących wytycznych i interpretacji w zakresie instrumentów finansowych realizowanych w wyznaczonych obszarach wsparcia,
9. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, we współpracy z Funduszem Funduszy, w celu efektywnego wdrażania instrumentów finansowych w wyznaczonych obszarach wsparcia,
10. przegląd i uaktualnianie, w miarę potrzeb, oceny ex-ante instrumentów finansowych,
11. udzielanie informacji na temat instrumentów finansowych,
12. współpraca z instytucjami europejskimi i krajowymi w zakresie instrumentów finansowych,

Instytucja Zarządzająca RPO WZ planuje wdrażać instrumenty finansowe zgodnie z art. 38 ust. 4 lit. b) oraz ust. 5 Rozporządzenia Ogólnego.

Schemat 7. Wdrażanie instrumentów finansowych w ramach RPO WZ 2014 2020



Obszary, które będą wspierane w formie zwrotnej zostaną wskazane na podstawie wyników ewaluacji ex-ante instrumentów finansowych.

Podmiot pełniący rolę Funduszu Funduszy, będzie zarządzał środkami EFRR we współpracy z IZ RPO WZ oraz środkami EFS we współpracy z IP – WUP z perspektywy finansowej 2014-2020 przeznaczonymi na wsparcie zwrotne.

Fundusz Funduszy będzie zobligowany do przeprowadzenia transparentnych i przejrzystych konkursów w celu wyboru Pośredników Finansowych, którzy będą bezpośrednio udzielać wsparcia beneficjentom ostatecznym.

Ogólne zasady i warunki dotyczące współpracy pomiędzy IZ RPO WZ a FF oraz IP – WUP a FF, wraz ze szczegółowymi warunkami, będą uregulowane w umowie o finansowaniu zawieranej pomiędzy IZ RPO WZ a FF.

Instytucja Zarządzająca RPO WZ może ustanowić ciało doradcze przy wdrażaniu instrumentów finansowych, tzw. Radę Inwestycyjną. W skład Rady Inwestycyjnej wchodzić mogą eksperci zewnętrzni, przedstawiciele IZ, IP i FF.

Szczegółowe zasady w zakresie instrumentów finansowych zostały określone w Wytycznych programowych oraz w Instrukcjach Wykonawczych IZ i IP.

2.2.3.1. Procedury wspierające prace Komitetu Monitorującego

Instytucja Zarządzająca wspiera prace komitetu monitorującego, o którym mowa w art. 47 Rozporządzenia Ogólnego i dostarcza mu informacje wymagane do wykonywania jego zadań, w szczególności dane dotyczące postępów programu operacyjnego w osiąganiu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich.

Komitet monitoruje realizację programu operacyjnego zgodnie z zapisami art. 14 ustawy wdrożeniowej.

Zgodnie z zapisami art. 47 Rozporządzenia Ogólnego oraz w oparciu o art. 14 ww. ustawy, IZ RPO WZ powołała Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 jako organ monitorujący realizację RPO WZ 2014-2020.

Ogólne zadania Komitetu obejmują:

- a) systematyczny przegląd wdrażania RPO WZ i postępów poczynionych na drodze osiągnięcia jego celów, w tym w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania;
- b) analizowanie wszelkich kwestii, które wpływają na wykonanie RPO WZ, w tym wniosków z przeglądu wyników oraz zatwierdzanie spraw wskazanych w art. 110 ust. 2 rozporządzenia ogólnego;
- c) konsultowanie i akceptowanie zmian RPO WZ proponowanych przez IZ RPO WZ;
- d) przedstawianie uwag dotyczących wdrażania i ewaluacji RPO WZ, w tym przedsięwzięć na rzecz zmniejszania obciążenia administracyjnego dla beneficjentów i monitorowanie działań podjętych w ich następstwie.

Komitet rozpatruje w szczególności:

- a) wszelkie kwestie, które mają wpływ na wykonanie RPO WZ;
- b) postępy w realizacji planu ewaluacji oraz ewaluacje dotyczące RPO WZ, w tym wykorzystanie wyników ewaluacji;
- c) postępy w realizacji Strategii komunikacji programu i analizę wyników tej strategii, dokonanej przez IZ RPO WZ oraz informacje o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok;
- d) wdrażanie dużych projektów;
- e) działania mające na celu promowanie równości szans płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu;
- f) działania mające na celu promowanie zrównoważonego rozwoju;
- g) działania w ramach RPO WZ odnoszące się do spełnienia warunków wstępnych;
- h) wdrażanie instrumentów finansowych.

Ponadto, Komitet rozpatruje i zatwierdza:

- a) metodykę i kryteria wyboru projektów, z tym że ze względu na postanowienia RPO WZ następuje to po rozważeniu propozycji lub rekomendacji IZ RPO WZ;
- b) roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania RPO WZ;
- c) plany ewaluacji dla RPO WZ i wszelkie zmiany planu;
- d) strategię komunikacji dla RPO WZ i wszelkie zmiany tej strategii;
- e) wszelkie propozycje IZ RPO WZ dotyczące zmian RPO WZ.

W skład Komitetu wchodzi przedstawiciele strony rządowej, samorządowej, partnerów spoza administracji (w tym przedstawiciele organizacji związkowych i organizacji pracodawców, izb regionalnych, środowiska naukowego oraz organizacji pozarządowych.) oraz obserwatorzy. Ponadto w pracach Komitetu mogą uczestniczyć przedstawiciele innych instytucji, w tym Komisji Europejskiej, z głosem doradczym, a także osoby zaproszone przez przewodniczącego Komitetu. Skład Komitetu zapewnia realizację zasady partnerstwa, o której mowa w art. 5 Rozporządzenia Ogólnego, dążąc do zrównoważenia udziału trzech stron delegujących członków: strony rządowej, samorządowej i partnerów spoza administracji oraz promuje równość szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminację. Przedstawiciele partnerów spoza administracji stanowią co najmniej jedną trzecią składu osobowego Komitetu, co ma zapewnić kontrolę społeczną nad realizacją programu.

Komitet Monitorujący funkcjonuje w oparciu o Regulamin działania KM (<http://www.rpo.wzp.pl/o-programie/dowiedz-sie-wiecej-o-instytucjach/komitet-monitorujacy>), natomiast szczegółowe procedury w zakresie wspierania prac komitetu monitorującego zostały określone w Instrukcji Wykonawczej IZ.

2.2.3.2. Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podział danych odnoszących się do wskaźników według płci.

Instytucja Zarządzająca / Instytucje Pośredniczące na potrzeby elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) Rozporządzenia Ogólnego, będzie wykorzystywała Centralny system teleinformatyczny i jego aplikację główną SL2014, za którego przygotowanie odpowiedzialny jest Minister właściwy ds. rozwoju. Dostęp do systemu oraz jego zakres będzie określony przez odpowiednio nadane uprawnienia. System przechowuje dane w ramach systemu monitorowania, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr III do rozporządzenia delegowanego KE (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r.

Instytucja Zarządzająca / Instytucje Pośredniczące będą stosować krajowe *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Szczegółowe zasady w tym obszarze zostały określone w Instrukcjach Wykonawczych.

Szersze ujęcie odnoszące się do Centralnego systemu teleinformatycznego i jego aplikacji SL2014 zostało zawarte w rozdziale 4 OFiP.

2.2.3.3. Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Zgodnie z art. 123 ust. 6 Rozporządzenia Ogólnego w ramach realizacji RPO WZ zostały wyznaczone Instytucje Pośredniczące do pełnienia niektórych zadań Instytucji Zarządzających. Zadania zostały ujęte w formie porozumień zawartych pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucjami Pośredniczącymi. Porozumienia określają obowiązki i odpowiedzialność Instytucji Pośredniczących w zakresie powierzonych im zadań, m.in. obowiązek poddawania się kontrolom systemowym oraz obowiązek tworzenia i wdrożenia pisemnych procedur w zakresie realizowanych zadań.

Treść każdego porozumienia reguluje kwestie związane z procesem desygnacji, wyborem projektów do dofinansowania, finansowanie i rozliczaniem, monitorowaniem i sprawozdawczością, kontrolą realizacji RPO WZ oraz weryfikacją prawidłowości wydatków ponoszonych przez Beneficjentów, nakładaniem korekt finansowych, odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, ewaluacją, monitorowaniem ram wykonania, zapewnieniem informacji i promocji RPO WZ, wykorzystaniem pomocy technicznej oraz systemem informatycznym.

W celu nadzoru przez IZ/IC realizacji poszczególnych procesów przez IP w IZ/IC funkcjonują odpowiednie pisemne procedury w formie Instrukcji Wykonawczych IZ i IP.

Ponadto Instytucja Zarządzająca opracowuje dokumenty programowe, które IP obliguje się stosować, na podstawie stosownych zapisów zawartych w porozumieniach. Prawidłowość stosowania elementów systemu zarządzania i kontroli może być przedmiotem kontroli systemowych.

Kontrole systemowe

Instytucja Zarządzająca przeprowadza kontrole systemowe, o których mowa w art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, którym delegowała swoje zadania. Delegowanie lub powierzanie zadań dokonywane jest na podstawie stosownej umowy lub porozumienia, w których zawarte jest zobowiązanie IP (w tym IP dla realizacji ZIT) do poddania się kontroli systemowej. Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie delegowane lub powierzone funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli RPO WZ funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem.

Przedmiot kontroli systemowej stanowią, co do zasady, wszystkie zagadnienia delegowane IP zgodnie z art. 10 ust. 1 lub ust. 2 ustawy wdrożeniowej, zagadnienia delegowane związkowi ZIT lub jednostce samorządu terytorialnego reprezentującej (na mocy porozumienia o współpracy) wszystkie jednostki samorządu terytorialnego położone w obszarze realizacji ZIT – zgodnie z art. 30 ust. 5 pkt 3. IZ może dokonać wyboru próby procesów do kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym, dla każdej instytucji kontrolowanej indywidualnie, na podstawie ujętej w rocznym planie kontroli analizy ryzyka. Informacje o kontrolach systemowych stanowią obowiązkowy element rocznych planów kontroli PO.

Desygnacja

Na Instytucjach Pośredniczących, jako podmiotach podlegających procesowi desygnacyjnemu, leży obowiązek uzyskania przez Instytucję Zarządzającą akceptacji systemu zarządzania i kontroli, jego wdrożenia, utrzymania oraz poprawności dokumentów stanowiących system. W tym zakresie Minister właściwy do spraw rozwoju monitoruje spełnianie kryteriów desygnacji przez podmioty po jej uzyskaniu. W tym celu Instytucja Zarządzająca zapewnia funkcjonowanie systemu analizy wyników kontroli lub audytów przeprowadzonych w ramach programu operacyjnego pod kątem niespełnienia kryteriów desygnacji oraz zapewnia niezwłoczne przekazywanie do ministra właściwego do spraw rozwoju wyników systemowych kontroli i audytów.

Pisemne procedury

Poprzez zawarcie porozumień IP zobowiązują się do opracowania, wdrożenia i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych, w tym dostosowywania ich do OFIP RPO WZ oraz przedstawiania IW każdorazowo Instytucji Zarządzającej zgodnie z systemem koordynacji. IZ określa minimalny zakres procedur do opracowania przez IP zgodnie z zakresem realizowanych zadań, wskazanych w porozumieniach.

2.2.3.4. Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami (art. 125 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym dotyczące instrukcji i wskazówek zapewniających wkład operacji w osiągnięcie szczegółowych celów i rezultatów stosownych osi priorytetowych, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, oraz procedury zapewniające, aby operacje nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie (w tym procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w przypadku delegowania zadań związanych z oceną, wyborem i zatwierdzeniem operacji).

Procedury i zasady oceny, wyboru i zatwierdzania projektów w ramach RPO WZ 2014 – 2020 opracowywane są zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi wyboru projektów zawartymi w szczególności w:

- rozporządzeniu ogólnym
- ustawie o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z dnia 11 lipca 2014 r. (ustawie wdrożeniowej)

- rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych oraz z uwzględnieniem zapisów *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* zatwierdzonych przez ministra właściwego ds. rozwoju i *Wytycznych programowych w sprawie Wyboru Projektów RPO WZ 2014-2020*.

W prace związane z przygotowaniem procedur w zakresie poszczególnych etapów wyboru i oceny projektów zaangażowane są Instytucja Zarządzająca RPO (w tym WWRPO) oraz Instytucje Pośredniczące, tj. WUP i WFOŚiGW oraz SSOM i Gmina Miasto Koszalin.

Instytucja Zarządzająca RPO powierza część zadań związanych z oceną i wyborem projektów wskazanym Instytucjom Pośredniczącym na podstawie stosownych Porozumień.

Instytucje uczestniczące w realizacji RPO WZ są odpowiedzialne za prawidłowe przeprowadzanie czynności związanych z wyborem projektów, zgodnie z przepisami ustawy oraz wskazanymi wytycznymi.

Projekty do dofinansowania są wybierane w oparciu o obiektywne kryteria wyboru projektów.

Instytucja Zarządzająca RPO we współpracy z Instytucjami Pośredniczącymi opracowuje kryteria wyboru projektów w ramach poszczególnych działań lub naborów projektów. Każde kryterium musi zostać zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WZ 2014 – 2020. Kryteria są wymienione w załączniku do SOOP.

Wszelkie zmiany kryteriów wyboru projektów wymagają zatwierdzenia przez KM.

Kryteria oraz procedury wyboru stosowane przez instytucje uczestniczące w realizacji RPO WZ mają na celu zapewnienie, aby wybrane do dofinansowania projekty przyczyniły się do osiągnięcia celów szczegółowych i planowanych rezultatów w ramach poszczególnych osi priorytetowych RPO WZ, ze szczególnym uwzględnieniem celów pośrednich i końcowych określonych w ramach wykonania osi priorytetowych programu.

Kryteria oraz procedury wyboru pozwalają także na weryfikację czy wybierane do dofinansowania projekty są przygotowywane i będą realizowane zgodnie z przepisami prawa, m.in. w zakresie zamówień publicznych, pomocy państwa i zasad ochrony środowiska.

Kryteria oraz procedury wyboru projektów są opracowywane oraz stosowane z uwzględnieniem wynikających z art. 37 ust. 1 ustawy wdrożeniowej zasad przejrzystości, bezstronności i równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.

Kryteria te zagwarantują także, że do dofinansowania nie będą wybierane projekty, jeśli zostały już ukończone w części rzeczowej lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. W przypadku projektów ubiegających się o wsparcie stanowiące pomoc publiczną zastosowanie będą miały w tym obszarze obostrzenia wynikające z przepisów wspólnotowych oraz krajowych w zakresie pomocy publicznej.

Kryteria i procedury wyboru projektów zawsze uwzględniają zasady:

- równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
- zrównoważonego rozwoju.

W pracach nad kryteriami i procedurami wyboru projektów uwzględniane są także sugestie, które pojawiły się podczas konsultacji społecznych RPO WZ, SOOP, a także sugestie i propozycje zgłaszane przez przedstawicieli partnerów społecznych i gospodarczych będących członkami KM.

Podczas procesu wyboru projektów będą przestrzegane zasady

- a) przejrzystości - poprzez zapewnienie dostępu do informacji związanych z przebiegiem wyboru projektów
- b) rzetelności – poprzez zapewnienie prowadzenia oceny każdego projektów zgodnie z ustalonymi i podanymi do publicznej wiadomości regułami
- c) bezstronności – poprzez przygotowanie kryteriów oceny w taki sposób, aby ich stosowanie uniemożliwiało zastosowanie indywidualnych preferencji podmiotowych
- d) równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania
- e) równego traktowania wnioskodawców – poprzez zapewnienie, że opracowane procedury i zasady (z wyłączeniem kryteriów) nie faworyzują poszczególnych wnioskodawców kosztem pozostałych.

Opracowywane procedury zapewnią będą każdemu wnioskodawcy dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu przy zachowaniu zasad określonych w wytycznych programowych i horyzontalnych.

Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie:

- a) konkursowym,
- b) pozakonkursowym.

W celu wyboru projektów do dofinansowania Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca określa warunki wsparcia dla każdej operacji w regulaminie danego konkursu (tryb konkursowy) lub dokumentacjach związanych z wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie (tryb pozakonkursowy), w tym wzór umowy o dofinansowanie projektu zawieranej pomiędzy Instytucją Zarządzającą / Pośredniczącą a Beneficjentem, która określa szczegółowe warunki dofinansowania projektu.

Zakres Regulaminu konkursu lub dokumentacji związanej z ogłoszeniem danego naboru uwzględniać będą wszystkie kwestie wskazane w ustawie i wytycznych MIR. Szczegółowe regulacje zostaną zawarte w wytycznych programowych dla tego obszaru.

Warunki wsparcia dla każdej operacji określone w ww. dokumentacjach odwoływać się będą do dokumentów wchodzących w skład systemu realizacji RPO WZ, w tym wytycznych horyzontalnych i programowych.

Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (ZIT)

Szczególnym instrumentem realizacji RPO WZ są Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (ZIT). ZIT to narzędzie zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich dedykowane głównym ośrodkom wzrostu województwa i pozwalające na optymalizację efektów wsparcia zaplanowanego w osiach priorytetowych. W ramach RPO WZ zrównoważony rozwój obszarów miejskich będzie realizowany poprzez ZIT Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego (SOM) oraz ZIT Koszalińsko-Kołobrzieszko-Białogardzkiego Obszaru Funkcjonalnego (KKBOF). Celem ZIT SOM oraz ZIT KKBOF jest zintegrowanie projektów odpowiadających kompleksowo na potrzeby i problemy poszczególnych obszarów funkcjonalnych. ZIT wdrażane są w oparciu o strategię: Strategię ZIT SOM oraz Strategię ZIT KKBOF, które określają m.in. propozycje kryteriów wyboru projektów w trybie konkursowym oraz wstępną listę projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym do realizacji w formule ZIT. W zakresie wyboru projektów ZIT przewidziane są obydwa tryby wyboru projektów, tj.: konkursowy i pozakonkursowy, przy zachowaniu odpowiednich, przejrzystych procedur i kryteriów wyboru. Gminy na terenie SOM wchodzi w skład SSOM pełniące funkcję związku ZIT, gminy na terenie KKBOF podpisały porozumienie o współpracy w celu realizacji ZIT wskazując jako lidera Gminę Miasto Koszalin. SSOM oraz Gminie Miasto Koszalin, jako podmiotom odpowiedzialnym za wdrażanie ZIT i koordynację współpracy pomiędzy jednostkami samorządu

terytorialnego pełniącym funkcję Instytucji Pośredniczących, powierza się: udział w wyborze projektów do dofinansowania z zastosowaniem ustalonych procedur i kryteriów wyboru, udział w procesie akceptacji kryteriów wyboru projektów poprzez udział w Komitecie Monitorującym RPO, prowadzenie monitoringu i ewaluacji ZIT, sprawozdawczość, przygotowanie i zarządzanie budżetem ZIT.

Kontrakty Samorządowe (KS)

W ramach RPO WZ planowany jest wybór do dofinansowania projektów zintegrowanych w postaci Kontraktów Samorządowych.

Wybór Kontraktów Samorządowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (RPO WZ 2014-2020) będzie odbywać się w trybie konkursowym dotyczącym projektów zintegrowanych.

Zgodnie z wytycznymi horyzontalnymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 oraz na podstawie art. 32 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, projekty zintegrowane, mają być wybierane w obszarach wymagających komplementarnych i skoordynowanych rozwiązań, dla których uzasadniona jest realizacja co najmniej dwóch powiązanych ze sobą projektów. Przesłanką KS jest tematyczne powiązanie ze sobą projektów w ramach wspólnego celu, jaki ma zostać osiągnięty dzięki ich realizacji, przy zachowaniu koordynacji wyboru projektów do dofinansowania przez właściwe instytucje.

Przyjmuje się, że:

- minimalny obszar Kontraktu Samorządowego dotyczyć będzie trzech sąsiadujących ze sobą gmin;
- na obszarze danej gminy możliwy do realizacji jest jeden Kontrakt Samorządowy;
- wyklucza się możliwość realizacji na obszarze jednej gminy Kontraktu Samorządowego i Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.

W Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WZ 2014-2020 zaplanowano Działania dotyczące Kontraktu Samorządowego. Ogłoszony konkurs dla KS będzie obejmować jednocześnie sześć Priorytetów Inwestycyjnych RPO WZ 2014-2020 i odpowiadające im Działania.

W ramach ogłoszonego konkursu na KS Wnioskodawcy będą składali wnioski aplikacyjne zawierające Konceptje Kontraktu Samorządowego (KKS). Po zakończeniu konkursu Kontrakty Samorządowe zostaną podpisane z tymi partnerstwami, których KKS uzyskały najwyższą ocenę z uwzględnieniem algorytmów określonych w regulaminie konkursu odnoszących się do alokacji w poszczególnych Działaniach dedykowanych Kontraktowi Samorządowemu objętych danym konkursem.

Składana w ramach konkursu Konceptja Kontraktu Samorządowego (KKS) traktowana jest jako jeden projekt zintegrowany i w tej formie podlega jednej całościowej ocenie.

KKS obligatoryjnie musi wykorzystywać zarówno środki EFRR oraz EFS. Dodatkowo każda KKS musi obejmować minimum trzy PI (w celu zapewnienia jak największej kompleksowości interwencji planowanej w ramach KKS).

Zakończeniem oceny KKS jest podpisanie umowy (umowy ramowej) z partnerstwem JST (lub partnerstwem JST z innymi jednostkami mieszczącymi się w kryteriach możliwych typów beneficjentów wskazanych w dokumentacji konkursowej) na realizację KS. Umowa ramowa wskazuje konkretny termin, do którego Wnioskodawcy są zobowiązani do złożenia pełnych wniosków aplikacyjnych dotyczących przedsięwzięć priorytetowych ujętych w KS. Przebieg oceny tych przedsięwzięć opiera się na zasadach i kryteriach określonych dla danych priorytetów

inwestycyjnych. Uzyskanie pozytywnej oceny przez poszczególne przedsięwzięcia priorytetowe ujęte w KS warunkuje podjęcie ostatecznej decyzji o ich dofinansowaniu ze środków RPO WZ 2014-2020. Zakończeniem oceny przedsięwzięć priorytetowych jest podpisanie odrębnych umów o dofinansowanie poszczególnych przedsięwzięć.

Szczegółowe procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji w ramach projektów zintegrowanych przez IZ oraz IP zostały określone w Instrukcjach Wykonawczych.

2.2.3.5. Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

Zgodnie z zapisami ustawy wdrożeniowej Instytucja Zarządzająca przeprowadza wybór projektów do dofinansowania zapewniając wnioskodawcom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania. W tym celu zgodnie z systemem oceny, wyboru i zatwierdzania operacji, o którym mowa w punkcie 2.2.3.4, określa warunki wsparcia dla każdej operacji w regulaminie danego konkursu (tryb konkursowy) lub dokumentacjach związanych z ogłoszeniem danego naboru (tryb pozakonkursowy), w tym wzór umowy o dofinansowanie projektu zawieranej pomiędzy Instytucją Zarządzającą / Pośredniczącą a Beneficjentem, która określa warunki dofinansowania projektu, w tym wymogi w zakresie ewidencji księgowej. Szczegółowe zasady w tym zakresie regulują Instrukcje Wykonawcze IZ i IP.

Warunki wsparcia dla każdej operacji odwołują się do dokumentów wchodzących w skład systemu realizacji RPO WZ, w tym wytycznych horyzontalnych i programowych.

W ramach ww. systemu realizacji RPO WZ, Instytucja Zarządzająca na podstawie art. 125 pkt 4 b) Rozporządzenia Ogólnego zapewnia, aby beneficjenci uczestniczący we wdrażaniu operacji, których koszty zwracane są na podstawie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych, prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

Procedury księgowe

Instytucja Zarządzająca i Instytucje Pośredniczące przyjmą następujące procedury, które zapewnią:

- kompletność, dokładność i terminowość sprawozdań oraz wykrywanie i korygowanie wszystkich błędów i przeoczeń, w szczególności poprzez kontrole i uzgadnianie przeprowadzane w określonych przedziałach czasowych,
- możliwość sporządzania odpowiednich informacji finansowych wymaganych przepisami wspólnotowymi,
- możliwość sporządzania w ramach systemu rachunkowości zestawień całkowitych wydatków (płatności) i zobowiązań dla każdej jednostki na poziomie operacji, grupy operacji, osi priorytetowych,
- możliwość identyfikacji każdej poszczególnej operacji finansowej. Dla każdej operacji finansowej możliwa będzie identyfikacja beneficjenta końcowego, wysokości płatności i źródeł finansowania.

Procedury stosowane przez beneficjenta oraz wymogi dotyczące m.in. wyodrębnionej ewidencji księgowej zostaną przedstawione w dokumentach: umowie o dofinansowanie oraz innych dokumentach przygotowanych przez IZ RPO WZ dla Beneficjentów. Zapisy w nich zawarte będą nakładały na Beneficjenta obowiązek posiadania i stosowania procedury dotyczącej polityki rachunkowości, wraz z zakładowym planem kont uwzględniającym obowiązek stosowania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich operacji związanych z projektem oraz dokonywania księgowania środków zgodnie z obowiązującymi

przepisami. Ewidencja kont analitycznych dla danego projektu powinna być zaprojektowana ze szczególną uwagą, ułatwiając czerpanie danych do sprawozdań. Wszystkie dokumenty oraz zapisy księgowo związane z realizacją projektu podlegają kontroli prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, IC, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne właściwe organy kontroli. Beneficjent zobowiązany jest zapewnić dostęp do dokumentacji i poddać się prowadzonym kontrolom.

Beneficjenci mają obowiązek prowadzić odrębny system księgowy (albo wprowadzić odpowiedni kod księgowy) dla wszystkich transakcji związanych z każdym konkretnym projektem. Beneficjent wykazuje we wniosku o płatność wydatki poniesione w danym okresie rozliczeniowym, związane z realizacją projektu. Wydatki muszą uwzględniać w szczególności zapisy wytycznych Ministerstwa Rozwoju, wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020" oraz „Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020" oraz być dokonane zgodnie z celami programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego. Wydatki powinny być realizowane z otrzymanych środków dofinansowania oraz w ramach wkładu własnego. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy Beneficjent realizuje projekt zgodnie z zakładanym harmonogramem i zmuszony jest finansować podejmowane działania z własnych środków z uwagi na nieotrzymanie kolejnych transz dofinansowania na realizację projektu (lub pierwszej transzy przed upływem pierwszego okresu sprawozdawczego), we wniosku o płatność mogą być wykazywane wydatki sfinansowane z własnych środków Beneficjenta. Podstawą do opracowania wniosku o płatność są poprawnie opisane, zaksięgowane i zapłacone dokumenty księgowo. Wszystkie dokumenty księgowo dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem (nie dotyczy kosztów rozliczanych ryczałtowo). Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu;
- kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej.

W przypadku dokonywania zakupów zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych lub zgodnie z zasadą konkurencyjności na opisie dokumentu finansowego powinny znaleźć się dodatkowe informacje. W przypadku gdy dokument dotyczy:

- zamówienia publicznego – również odniesienie do Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- nabycia towaru / usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania zasady.

Procedury płatności

Instytucja Zarządzająca i Instytucje Pośredniczące przyjmują procedury konieczne do zapewnienia, że płatności będą dokonywane wyłącznie dla autoryzowanych (zatwierdzonych) wniosków na rachunek bankowy beneficjenta. Zatwierdzenie płatności może odbywać się przy użyciu środków elektronicznych pod warunkiem, że zapewniony jest właściwy poziom bezpieczeństwa tych środków i że tożsamość osoby podpisującej jest wpisana do rejestrów elektronicznych.

2.2.3.6. Procedury weryfikacji operacji (zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4–7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury zapewniające zgodność operacji z obszarami polityki UE (na przykład polityką dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania, propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz

niedyskryminacji, zapewniania dostępu dla osób z niepełnosprawnościami, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych), oraz wskazanie instytucji lub organów przeprowadzających taką weryfikację. Opis obejmuje administracyjne kontrole zarządcze w odniesieniu do każdego wniosku o refundację przedłożonego przez beneficjentów oraz kontrole zarządcze operacji na miejscu, które mogą być przeprowadzane metodą badania próby. Jeżeli kontrole zarządcze zostały oddelegowane instytucjom pośredniczącym, opis powinien obejmować procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w kontekście tych kontroli oraz procedury stosowane przez instytucję zarządzającą w celu nadzorowania skuteczności funkcji oddelegowanych instytucjom pośredniczącym. Częstotliwość i zakres kontroli są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla operacji oraz do poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości.

Procedury opisane w niniejszym punkcie są wykonywane przez Instytucję Zarządzającą (Wydział Wdrażania RPO oraz Wydział Zarządzania Strategicznego), odpowiednie Instytucje Pośredniczące.

Zasady dotyczące trybu, zakresu oraz sposobu przeprowadzania kontroli są realizowane na podstawie aktów prawnych unijnych i krajowych oraz wytycznych horyzontalnych i programowych w zakresie kontroli. Ponadto kwestie dotyczące przeprowadzania kontroli projektów, kontroli instrumentów finansowych oraz doboru próby projektów i wydatków do kontroli w ramach RPO WZ regulowane są w szczególności przez właściwe wytyczne programowe oraz Instrukcję Wykonawcze właściwe dla ww. podmiotu.

Zapewnianie zgodności operacji z zasadami wspólnotowymi i krajowymi

W celu zapewnienia zgodności operacji z zasadami unijnymi i krajowymi IZ RPO WZ i IP są odpowiedzialne za przeprowadzanie kontroli.

Instytucja Zarządzająca RPO WZ i Instytucje Pośredniczące zapewniają przeprowadzanie kontroli zgodnie z Rozporządzeniem Ogólnym. Instytucje zapewniają przeprowadzanie **kontroli projektów**, zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. a) oraz ust.5 lit. a) i b) Rozporządzenia Ogólnego.

Weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktyczności poniesienia wydatków oraz ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. W ramach tego typu kontroli, IZ i IP będą przeprowadzały:

1. Weryfikacje administracyjne każdego wniosku o płatność;
2. Kontrole projektów na miejscu/w siedzibie beneficjenta;
3. Kontrole krzyżowe;
4. Kontrole na zakończenie realizacji projektu.
5. Kontrole trwałości, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego;

Weryfikacja wniosków o płatność – są to w szczególności czynności sprawdzające prowadzone na dokumentach w siedzibie instytucji weryfikującej, których celem jest potwierdzenie kwalifikowalności ujętych we wniosku wydatków celu ich dofinansowania w ramach RPO WZ. Weryfikacji podlega każdy opublikowany za pośrednictwem systemu teleinformatycznego przez beneficjenta wniosek o płatność wraz z załącznikami. Weryfikacja wniosku o płatność dokumentowana jest poprzez wypełnienie listy sprawdzającej, uwzględniającej administracyjny, finansowy, techniczny i rzeczowy charakter projektu.

Kontrola projektów na miejscu/w siedzibie beneficjenta – jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że przedmiot współfinansowania został dostarczony oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. Co do zasady kontrola ta powinna

mieć swój czas w momencie, kiedy projekt jest już w zaawansowanym stadium, zarówno pod względem postępu rzeczowego jak i finansowego. W szczególnych przypadkach IZ/IP może realizować kontrole uprzednie w zakresie właściwej realizacji procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, oceny oddziaływania na środowisko czy też udzielania pomocy publicznej. Kontrola realizowana jest w oparciu listy sprawdzające, uwzględniające administracyjny, finansowy, techniczny i rzeczowy charakter projektu.

Kontrole krzyżowe – celem kontroli krzyżowych jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania tych samych wydatków zarówno w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, jak i RPO z innymi programami pomocowymi³.

Kontrole na zakończenie realizacji projektu – to czynności służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu w odniesieniu do zrealizowanego projektu. Kontrola ta przeprowadzana jest obligatoryjnie przed akceptacją wniosku o płatność końcową. Weryfikacja dokumentowana jest poprzez wypełnienie listy sprawdzającej wskazującej na niezbędne dokumenty, składające się na ścieżkę audytu wymaganą dla danego typu projektu. Kontrole te mogą stanowić element kontroli projektu na miejscu/w siedzibie beneficjenta, w takim przypadku tworzenie odrębnej listy sprawdzającej o jakim mowa powyżej nie jest wymagane.

Kontrole trwałości, są formą weryfikacji przez Instytucję Zarządzającą lub Instytucję, do której IZ delegowała część swoich zadań, sprawdzającą czy przekazany wkład funduszy nadal służy określonym celom przedsięwzięcia, w terminie określonym zgodnie ze stosownymi regulacjami. Pojęcie trwałości definiuje art. 71 Rozporządzenia Ogólnego. Kontrola realizowana jest w oparciu listy sprawdzające, uwzględniające obowiązki beneficjenta w zakresie zachowania trwałości projektu.

Kontrola w ramach instrumentów finansowych

W ramach instrumentów finansowych, o których mowa w art. 38 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Ogólnego, IZ zapewnia prowadzenie:

- kontroli realizacji umowy o finansowaniu na poziomie podmiotów wdrażających instrumenty finansowe I i II stopnia zgodnie z zasadami określonymi w poszczególnych umowach o finansowaniu;
- weryfikacji wydatków – prowadzonych przez podmioty wdrażające instrumenty finansowe na podstawie dokumentów udostępnionych przez ostatecznych odbiorców pomocy;
- kontroli dokumentów, potwierdzającej zachowanie ścieżki audytu;
- kontroli w momencie zamknięcia RPO WZ.

Zasady doboru próby do kontroli

Zarówno w przypadku weryfikacji wniosków o płatność, kontroli na miejscu/w siedzibie beneficjenta, kontroli trwałości, kontroli krzyżowych oraz kontroli realizacji umowy o finansowaniu możliwe jest przeprowadzenie kontroli w oparciu o badanie próby. Proces wyboru próby do kontroli powinien być zawsze poprzedzony przeprowadzeniem analizy ryzyka w zakresie odpowiednim do danego procesu kontrolnego. Założenia dotyczące przeprowadzenia analizy ryzyka powinny być elementem odpowiedniej metodyki doboru próby do kontroli:

- W przypadku poszczególnych wniosków o płatność dopuszcza się możliwość weryfikacji próby dokumentów poświadczających wydatki w nim ujęte. W takiej sytuacji IZ/IP jest zobowiązana do przygotowania w formie pisemnej metodyki doboru próby dokumentów do kontroli w zakresie wniosku o płatność, wraz z jej uzasadnieniem. Założenia dotyczące metodyki doboru dokumentów przy weryfikacji wniosku o płatność ujmowane są w

³ IZ będzie przeprowadzała kontrole krzyżowe horyzontalne (z innymi programami pomocowymi) tylko w sytuacjach, kiedy na poziomie krajowym zostaną przyjęte ustalenia/wytyczne określające odpowiedzialność i uprawnienia innych instytucji do przeprowadzania takich kontroli.

rocznym planie kontroli RPO WZ. Co najmniej raz w roku obrachunkowym założenia te powinny podlegać przeglądowi, a metodyka ewentualnej aktualizacji. Przegląd metodyki powinien zostać udokumentowany.

- W przypadku kontroli na miejscu/w siedzibie beneficjenta oraz kontroli trwałości dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli na próbie projektów, z zachowaniem zasady proporcjonalności, o której mowa art. 125 ust 5 Rozporządzenia Ogólnego, w ramach której częstotliwość i zakres kontroli na miejscu są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla operacji oraz poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości. Dodatkowo metodyka doboru projektów do kontroli powinna zapewniać odpowiednią wielkość próby oraz uwzględniać poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków. Jednocześnie metodyka powinna uwzględniać ograniczenia w zakresie terminu, w jakim beneficjent ma obowiązek zapewnienia dostępu do dokumentów związanych z realizacją projektu wynikające z art. 23 ust 3 ustawy wdrożeniowej. IZ/IP sporządza metodykę doboru próby do kontroli w formie pisemnej. W formie pisemnej powinna zostać również przedstawiona dokumentacja zawierająca opis i uzasadnienie zastosowania metodyki i identyfikacji wybranych do kontroli projektów. Co najmniej raz w roku obrachunkowym założenia te podlegają przeglądowi, a metodyka ewentualnej aktualizacji. Przegląd metodyki powinien zostać udokumentowany. Sporządzona lub zmodyfikowana metodyka jest przekazywana do akceptacji IZ. Założenia dotyczące metodyki doboru próby do kontroli stanowią element Roczego Planu Kontroli RPO WZ.
- W przypadku kontroli krzyżowych kontroli może podlegać wybierana cyklicznie próba beneficjentów. W zależności od typu kontroli krzyżowej próba ta wybierana jest spośród:
 - beneficjentów realizujących co najmniej 2 projekty w ramach RPO WZ;
 - beneficjentów realizujących projekty w co najmniej dwóch Programach Operacyjnych;
 - beneficjentów realizujących projekty w ramach dwóch perspektyw finansowych.Minimalna wielkość próby nie powinna być mniejsza niż 5% ilości beneficjentów spełniających ww. przesłanki w każdym kwartale.
- W przypadku kontroli realizacji umowy o finansowaniu podmiot realizujący kontrole w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka wskazuje obszary wynikające z danej umowy o finansowaniu, które należy objąć działaniem kontrolnym. W ramach wybranych w ten sposób procesów dokonuje się losowania próby dokumentów do kontroli, na podstawie badania których będzie można dokonać oceny właściwej realizacji umowy o finansowaniu przez podmiot wdrażający instrumenty finansowe.

Dokumentowanie kontroli

Kontrola w miejscu realizacji projektu/w siedzibie beneficjenta podlega ewidencjonowaniu. IZ/IP są zobowiązane do prowadzenia rejestru, ponadto instytucje odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli powinny dla każdej kontroli zgromadzać następującą dokumentację:

1. Powołanie zespołu kontrolnego
2. Deklaracje bezstronności członków zespołu kontrolnego
3. Zawiadomienie o kontroli
4. Upoważnienia do kontroli dla wszystkich członków zespołu kontrolującego
5. Informacja pokontrolna z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazania jej do podpisu beneficjentowi / Listy sprawdzające z przeprowadzonych czynności kontrolnych
6. rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej
7. ewentualne raporty o nieprawidłowościach

8. dokumenty potwierdzające monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

IZ RPO WZ przekazuje ostateczną wersję informacji pokontrolnej z kontroli systemowej przeprowadzonej w IZ/IP wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami:

- do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju, o którym mowa w wytycznych w zakresie procesu desygnacji, w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego;
- do wiadomości IK UP oraz IA, o ile wykryto poważne defekty w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, tj. uchybienia mogące skutkować nieprawidłowością indywidualną podlegającą zgłoszeniu do KE lub nieprawidłowością systemową lub uchybienia nie stwierdzone wcześniej, mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo ich wystąpienia w innych PO.

2.2.3.7. Opis procedur, w wyniku których wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzane, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów, zgodnie z obowiązками określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, obowiązującymi od 2016 r. (w tym procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące w przypadku delegacji rozpatrywania wniosków o refundację), w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz beneficjentów na podstawie art. 132 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Oś priorytetowa I – IX

Na podstawie wniosku o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonymi za zgodność z oryginałem (z zastrzeżeniem, że w szczególnych, określonych przez Instytucję Zarządzającą przypadkach, możliwe jest dołączenie do wniosku o płatność tylko zestawienia dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków) następuje dofinansowanie wydatków poniesionych przez beneficjenta w ramach projektu, w danym okresie rozliczeniowym.

Kwestie dotyczące postępowania z wnioskami o płatność w ramach RPO WZ regulowane są przez Instrukcję Wykonawczą IZ RPO WZ i procedury wewnętrzne IP.

W ramach RPO WZ wnioski o płatność są wypełniane przez beneficjentów oraz weryfikowane i zatwierdzane przez Instytucję Zarządzającą/Instytucję Pośredniczącą zgodnie z poniższymi zasadami:

- Wnioski beneficjenta o płatność po opublikowaniu w systemie teleinformatycznym są poddawane weryfikacji formalnej i merytoryczno-finansowej.
- W przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej i merytoryczno-finansowej wniosku o płatność, kierowane jest pismo informujące Beneficjenta o pozytywnej weryfikacji,
- W przypadku wystąpienia istotnych błędów we wniosku o płatność sporządza się projekt pisma informującego o wykrytych błędach i wzywającego do poprawy wniosku,
- IZ/IP zatwierdza do wypłaty na rzecz beneficjenta kwotę określoną w pozytywnie zweryfikowanym wniosku o płatność. Instytucja dokonująca weryfikacji tego wniosku zapewnia, aby beneficjent otrzymał zatwierdzoną kwotę nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta, z zastrzeżeniem dostępności środków.

Weryfikacji wniosków o płatność dokonuje Wydział Wdrażania RPO/IP.

W wyniku dokonanej weryfikacji przedstawionego przez beneficjenta wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca/Instytucja Pośrednicząca poświadcza kwotę wydatków kwalifikowanych. Po dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność WWRPO/IP zatwierdza do wypłaty na rzecz beneficjenta określoną kwotę wynikającą z pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność.

WWRPO/IP na podstawie zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność sporządza Deklaracje wydatków i przekazuje do WZS. Po weryfikacji otrzymanych dokumentów, WZS sporządza i przekazuje do Instytucji Certyfikującej całościową Deklarację Wydatków.

Instytucja Certyfikująca sporządza Wniosek o płatność okresową od IC do KE. Instytucja Certyfikująca odpowiada za opracowanie i przedłożenie Wniosku o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej.

X Oś priorytetowa - Pomoc Techniczna

Wydatki w ramach projektu poniesione w danym okresie rozliczeniowym rozliczane są za pomocą wniosku Beneficjenta o płatność. Beneficjent zobligowany jest do sporządzania i składania wniosków o płatność za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014. Na podstawie zawartej umowy Beneficjenta z IZ, Wnioskodawca składa wniosek o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany, jeżeli w danym okresie poniesiony został jakikolwiek wydatek. W przypadku braku wydatków Wniosek o płatność składany jest co najmniej za każde półrocze.

Na wniosek IZ Beneficjent jest zobowiązany przedstawić oryginały zapłaconych faktur i inne równoważne dowody poniesienia wydatków wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi przepływ środków.

Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO WZ przeprowadzana jest z zachowaniem zasady dwóch par oczu, przy pomocy odpowiednich list sprawdzających i dzieli się na weryfikację formalną,-merytoryczną oraz finansową.

Celem weryfikacji wniosków o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektów, czy zostały one dokonane zgodnie z celami programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego.

W procesie weryfikacji kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wnioskach o płatność uwzględniane są w szczególności zapisy wytycznych Ministerstwa Rozwoju - „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” oraz „Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020”.

Wymagana jest zgodność realizowanych projektów/działań z prawodawstwem unijnym i krajowym oraz dokumentami krajowymi, m.in. warunkami określonymi w rozporządzeniu ogólnym, tj. w zakresie zasady: równości szans i niedyskryminacji a także zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz zrównoważonego rozwoju. Wybierane do dofinansowania mają być projekty, które wniosą wkład w osiągnięcie celów i rezultatów osi priorytetowej lub Programu, a także w sposób pośredni UP, wyrażony za pomocą wskaźników ustalonych w Programie. Ponadto wybrane projekty mają być zgodne z właściwymi kategoriami interwencji a beneficjenci, którzy je realizują mają posiadać zdolność administracyjną, finansową i operacyjną do podołania warunkom wsparcia dla realizowanych operacji.

Proces weryfikacji kończy się poświadczeniem przez IZ kwoty do zapłaty uwzględniającej wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.

Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych może być pomniejszona o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu. Zatwierdzona kwota do wypłaty zostanie wypłacona przez

IZ nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta z zastrzeżeniem dostępności środków.

Procedury w zakresie księgowania i płatności zostały opisane w pkt 2.2.3.5 OFiP.

2.2.3.8. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację, włącznie ze schematem wskazującym wszystkie zaangażowane organy.

W ramach RPO weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność będą przebiegały zgodnie z poniższymi zasadami:

- Wnioski beneficjenta o płatność są weryfikowane i zatwierdzane przez IZ (Wydział Wdrażania RPO) / IP. WWRPO / IP dokonuje weryfikacji formalnej i merytoryczno-finansowej wniosków o płatność,
- Zatwierdzanie zleceń płatności ze środków RPO na rzecz beneficjentów będzie odbywało się w WWRPO/IP. W przypadku wniosków o płatność, w których występuje współfinansowanie z budżetu państwa wniosek o przelew dotyczący tej części będzie:

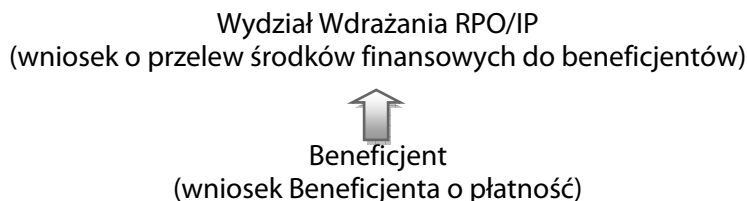
* przekazywany przez WWRPO do Wydziału Finansów i Budżetu celem realizacji,

* realizowany przez IP.

Natomiast płatność dotycząca środków unijnych będzie wprowadzana przez pracownika WWRPO/IP do systemu BGK-ZLECENIA,

- Za prowadzenie ewidencji księgowej realizowanych płatności na rzecz beneficjentów, zarówno dla budżetu państwa jak i środków unijnych, odpowiedzialny jest Wydział Finansów i Budżetu/IP.

Schemat 8. Przepływy wniosku o płatność przygotowanego przez beneficjenta w ramach RPO WZ 2014-2020



2.2.3.9. Opis sposobu przekazania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.

Z uwagi na wymóg uwzględniania podczas sporządzania i składania wniosków o płatność przez instytucję certyfikującą:

- informacji w zakresie procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków;
- wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową o jakim mowa w art. 126 Rozporządzenia Ogólnego,

instytucja zarządzająca:

- raportuje o wszelkich zmianach procedur wprowadzonych do instrukcji wykonawczych IZ/IP, szczególnie w zakresie weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków;

- wdraża system follow-up uchybień i nieprawidłowości, umożliwiając nadzór nad skutecznym wprowadzaniem do systemu zaleceń i rekomendacji wydanych przez instytucje audytową jak również inne uprawnione instytucje kontrolne i/audyt wewnętrzny.

Follow-up

Instytucja Zarządzająca RPO WZ:

- zapewnia system analizowania wyników kontroli i audytów przeprowadzanych w ramach RPO WZ;
- informuje o przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji programu w ramach przekazywanych do IK UP sprawozdań okresowych i rocznych, w tym o działaniach podjętych przez IZ RPO WZ w ramach kontroli realizacji programu.

Art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* wprowadza termin kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz określa zadania i obowiązki kierujących, wynikające z konieczności jej wdrożenia. Jednym z obszarów kontroli zarządczej, który zakłada prawidłowe funkcjonowanie organów jednostek samorządu terytorialnego jest zarządzanie ryzykiem, które ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki poprzez: określanie celów i **monitorowanie realizacji zadań**, identyfikację ryzyka, analizę ryzyka, reakcję na ryzyko i działania zaradcze.

W celu realizacji zadań IZ RPO WZ prowadzi **monitoring podjętych działań** przez odpowiednio IZ/IP, w celu wdrożenia wystosowanych w stosunku do nich rekomendacji pokontrolnych tzw. **follow-up**.

W powyższym zakresie IZ monitoruje postęp wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych w skutek kontroli i audytów o charakterze systemowym przeprowadzonych w IZ lub przez IZ RPO WZ w IP, jak również zaleceń wydanych przez kontrole zewnętrzne /audyt wewnętrzny przeprowadzony w IZ/IP. W przypadku tych ostatnich IP przekazuje do IZ ostateczne wersje raportów pokontrolnych / audytowych.

IZ RPO WZ po zakończeniu każdego kwartału przekazuje komórce w IZ, której powierzono funkcje IC, informację o stanie realizacji zaleceń/rekomendacji wydanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne oraz audyt wewnętrzny.

Sposób przekazania informacji przez IZ do IC z zakresu stwierdzonych nieprawidłowości (w tym podejrzanych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe regulują procedury zawarte w Instrukcjach Wykonawczych.

2.2.3.10. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.

Instytucja Zarządzająca RPO WZ:

- zapewnia system analizowania wyników kontroli i audytów przeprowadzanych w ramach RPO WZ;
- informuje o przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji programu w ramach przekazywanych do IK UP sprawozdań okresowych i rocznych, w tym o działaniach podjętych przez IZ RPO WZ w ramach kontroli realizacji programu.

Art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* wprowadza termin kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz określa zadania i obowiązki kierujących, wynikające z konieczności jej wdrożenia. Jednym z obszarów kontroli zarządczej, który zakłada prawidłowe funkcjonowanie organów jednostek samorządu terytorialnego jest zarządzanie ryzykiem, które ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki poprzez: określanie celów i **monitorowanie realizacji zadań**, identyfikację ryzyka, analizę ryzyka, reakcję na ryzyko i działania zaradcze.

W celu realizacji zadań IZ RPO WZ prowadzi **monitoring podjętych działań** odpowiednio przez IZ/IP, w celu wdrożenia wystosowanych w stosunku do nich rekomendacji pokontrolnych tzw. **follow-up**.

W powyższym zakresie IZ monitoruje postęp wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych w skutek kontroli systemowych przeprowadzonych przez IZ w IP, jak również zaleceń wydanych przez kontrole zewnętrzne /audyt wewnętrzny przeprowadzony w IP. W przypadku tych ostatnich IP przekazuje do IZ ostateczne wersje raportów pokontrolnych / audytowych.

IZ przekazuje IA informacje o stanie realizacji zaleceń/rekomendacji wydanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne oraz audyt wewnętrzny w trakcie przeprowadzania przez IA audytu prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego realizowanego na podstawie Art. 127 Rozporządzenia Ogólnego.

Dodatkowo w ramach procedury analizy i zatwierdzenia zestawień wydatków, o której mowa w art. 139 Rozporządzenia Ogólnego IZ przekazuje do IA Deklarację zarządczą i roczne podsumowanie realizując tym samym obowiązek wynikający z art. 21 ustawy wdrożeniowej.

2.2.3.11. Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego.

Zasady kwalifikowalności zostały zamieszczone w następujących dokumentach:

- Wytyczne MliR w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne MliR w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WZ 2014-2020 – określa kwalifikowalność projektów oraz wydatków udzielanych w ramach RPO WZ.

Wydatki w projektach dofinansowanych w ramach RPO WZ będą uznane za kwalifikowane, jeżeli zostały poniesione w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2023 r., z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej.

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z zapisami umowy o dofinansowanie, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, zasad określonych w wytycznych ministerialnych a także zbadaniu jego zgodności z: RPO WZ oraz SOOP, z politykami horyzontalnymi UE, z kryteriami wyboru stosowanymi w danym konkursie, zatwierdzonymi przez komitet monitorujący, a także jest niezbędny do realizacji projektu, został dokonany w sposób racjonalny i efektywny oraz został należyście udokumentowany.

Zgodnie z zapisami ustawy wdrożeniowej wnioskodawcom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania. W tym celu zgodnie z systemem oceny, wyboru i zatwierdzania operacji, o którym mowa w punkcie 2.2.3.4, określa warunki wsparcia dla każdej operacji w regulaminie danego konkursu (tryb konkursowy) lub dokumentacjach związanych z ogłoszeniem danego naboru (tryb pozakonkursowy), w tym wzór

umowy o dofinansowanie projektu zawieranej pomiędzy Instytucją Zarządzającą/Pośredniczącą a Beneficjentem, która określa szczegółowe warunki dofinansowania projektu, w tym zasady kwalifikowalności wydatków.

Warunki wsparcia dla każdej operacji odwołują się do dokumentów wchodzących w skład systemu realizacji RPO WZ, w tym wytycznych horyzontalnych i programowych.

2.2.3.12. Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania (art. 125 ust. 2 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury gromadzenia i przekazywania wiarygodnych danych odnoszących się do wskaźników wykonania (art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).

Proces monitorowania i sprawozdawczości będzie prowadzony na wszystkich poziomach instytucjonalnych wdrażania Programu oraz przez wszystkich beneficjentów Programu. Dane będą gromadzone przede wszystkim w lokalnym systemie informatycznym i w SL2014.

IZ RPO WZ będzie sporządzać sprawozdania z realizacji Programu zgodnie z zasadami określonymi przez KE oraz zgodnie z horyzontalnymi wytycznymi w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 oraz wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydanymi przez ministra właściwego ds. rozwoju.

System sprawozdawczości przede wszystkim zakłada przekazywanie do KE sprawozdań rocznych z wdrażania Programu, które będą sporządzane co roku, począwszy od roku 2016, za poprzedni rok budżetowy i będą zawierać informacje na temat realizacji Programu, w tym stan wdrażania poszczególnych osi priorytetowych w powiązaniu z danymi finansowymi oraz stopniem osiągnięcia wskaźników, a także syntezy ewaluacji przeprowadzonych w roku poprzednim.

Sprawozdania roczne sporządzane w latach 2017, 2019 oraz sprawozdanie końcowe zostaną poszerzone o informacje dotyczące stopnia osiągnięcia założonych celów, w tym wartości pośrednich wskaźników wskazanych w tabeli 6 dla każdej z osi priorytetowych (stanowiących tzw. ramy wykonania osi), a jeśli będzie możliwe to również ocenę wpływu Programu na wskaźniki rezultatu.

Sprawozdanie przedkładane w 2019 r. i końcowe, dodatkowo będzie zawierało informacje na temat wkładu Programu w realizację Strategii Europa 2020. Sprawozdanie końcowe IZ RPO WZ przedłoży w 2024 r.

Przekazywanie sprawozdań rocznych do KE odbywać się będzie poprzez system informatyczny wymiany danych udostępniony przez Komisję Europejską (SFC 2014 – System for Fund Management in the European Union).

IZ RPO WZ zapewni, że proces sprawozdawczości i monitoringu będzie realizowany prawidłowo, systematycznie i terminowo przez cały okres programowania.

Szczegółowe zasady prowadzenia sprawozdawczości i monitorowania Programu przez IZ oraz IP zostały określone w wytycznych programowych oraz Instrukcjach Wykonawczych.

Za realizację procesu ewaluacji RPO WZ 2014-2020 odpowiada Instytucja Zarządzająca RPO WZ, a zadania z tym związane wykonuje powołana w jej strukturze Jednostka Ewaluacyjna.

Jednostka Ewaluacyjna RPO WZ odpowiada za zapewnienie prawidłowej ewaluacji RPO WZ oraz za wywiązywanie się z obowiązków w zakresie ewaluacji RPO WZ określonych w prawie europejskim i krajowym.

Jednostka Ewaluacyjna zobowiązana jest do zapewnienia:

- funkcjonalnej niezależności procesu ewaluacji;

- odpowiednich zasobów kadrowych i finansowych umożliwiających przeprowadzenie niezbędnych ewaluacji, jak też prowadzenie działań ukierunkowanych na rozwój potencjału jednostki ewaluacyjnej;
- opracowania i wdrożenia procedur umożliwiających prawidłowy przebieg ewaluacji w ramach RPO WZ 2014-2020.

Funkcjonalna niezależność procesu ewaluacji RPO WZ 2014-2020 jest zapewniona poprzez wyodrębnienie Jednostki Ewaluacyjnej jako części Biura ds. Rozwoju Regionalnego w Wydziale Zarządzania Strategicznego, którego zadania są niezależne od procesów bezpośrednio związanych z programowaniem i wdrażaniem Programu. Ponadto realizowane badania ewaluacyjne będą miały, w całości lub w części, charakter ewaluacji zewnętrznych tj. będą zlecane firmom/ekspertom zewnętrznym.

Do zadań Jednostki Ewaluacyjnej w zakresie ewaluacji należy w szczególności:

- opracowanie i monitorowanie Planu Ewaluacji RPO WZ 2014-2020;
- realizacja badań ewaluacyjnych zgodnie z Planem Ewaluacji RPO WZ 2014-2020;
- rozpowszechnianie wyników ewaluacji;
- koordynacja procesu wykorzystania wyników ewaluacji;
- zapewnienie danych z systemu monitoringu niezbędnych do realizacji procesu ewaluacji, w tym współpraca z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym.
- współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji w zakresie przygotowywania dokumentów dotyczących realizacji procesu ewaluacji polityki spójności w Polsce i standardów ewaluacji;
- współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex-post oraz innych ewaluacjach realizowanych z ich inicjatywy;
- współpraca i wymiana informacji w zakresie procesu ewaluacji RPO WZ z Wydziałami UMWZ i podmiotami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WZ 2014-2020, a także z Grupą Sterującą Ewaluacją i Komitetem Monitorującym.

Wydział Wdrażania RPO oraz Instytucje Pośredniczące: WUP, WFOŚiGW, SSOM, Gmina Miasto Koszalin będą współpracować z Jednostką Ewaluacyjną RPO WZ w zakresie planowania i realizowania badań ewaluacyjnych, w szczególności dotyczących obszarów, w ramach których realizują Program. Szczegółowe zadania WWRPO i Instytucji Pośredniczących w zakresie ewaluacji zostały opisane w Instrukcjach Wykonawczych.

W proces ewaluacji będą zaangażowane także: Grupa Sterująca Ewaluacją oraz Komitet Monitorujący RPO WZ.

Zadaniem Grupy Sterującej Ewaluacją będzie wspieranie Jednostki Ewaluacyjnej w procesie ewaluacji RPO WZ. Szczegółowe zasady funkcjonowania i zadania Grupy Sterującej Ewaluacją zostały określone w regulaminie pracy Grupy Sterującej Ewaluacją i Instrukcji Wykonawczej.

Zwiększy się rola Komitetu Monitorującego. KM RPO WZ będzie stanowić forum prezentacji i dyskusji nad postępami w zakresie Planu Ewaluacji RPO WZ oraz wynikami badań ewaluacyjnych.

Rolą KM w zakresie ewaluacji będzie w szczególności:

- rozpatrywanie i zatwierdzanie Planu Ewaluacji RPO WZ oraz jego aktualizacji;
- rozpatrywanie postępów w realizacji Planu Ewaluacji RPO WZ;
- rozpatrywanie wykorzystania wyników ewaluacji;
- rekomendowanie obszarów i tematów, które powinny zostać poddane ewaluacji;
- zapoznawanie się z wynikami zrealizowanych ewaluacji;
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji będących wynikiem przeprowadzonych ewaluacji;
- przyjęcie sprawozdania zawierającego podsumowanie wyników ewaluacji prowadzonych podczas okresu programowania 2014-2020.

Plan Ewaluacji RPO WZ jest sporządzany na cały okres programowania i zawiera wszystkie, możliwe do zidentyfikowania na danym etapie interwencji ewaluacji przewidziane do realizacji w trakcie perspektywy finansowej 2014-2020.

Plan Ewaluacji RPO WZ będzie mógł być aktualizowany. Jednostka Ewaluacyjna wraz ze wzrostem wiedzy na temat potrzeb informacyjnych, w ramach aktualizacji może modyfikować i uzupełniać

Plan Ewaluacji RPO WZ we wszystkich jego obszarach. Za opracowanie Planu Ewaluacji RPO WZ oraz jego aktualizację odpowiada Jednostka Ewaluacyjna. Dokumenty te będą przygotowywane w ścisłej współpracy z GSE, Instytucjami Pośredniczącymi (WUP i WFOŚiGW oraz SSOM i Gmina Miasto Koszalin), WWRPO, komórkami merytorycznymi UMWZ.

Jednostka Ewaluacyjna RPO WZ przedkłada Plan Ewaluacji RPO WZ oraz jego aktualizację do zaopiniowania Krajowej Jednostki Ewaluacji. Po uzyskaniu opinii KJE, Plan Ewaluacji RPO WZ oraz jego aktualizację będą przedkładane do analizy i zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPO WZ.

Plan Ewaluacji RPO WZ zostanie przyjęty przez Komitet Monitorujący RPO WZ nie później niż rok od zatwierdzenia RPO WZ 2014-2020 przez Komisję Europejską. Po zatwierdzeniu Planu Ewaluacji RPO WZ przez Komitet Monitorujący RPO WZ, zostanie on przekazany do Komisji Europejskiej.

W 2017 i 2019 roku w ramach sprawozdania rocznego, Jednostka Ewaluacyjna na podstawie przeprowadzonej ewaluacji przygotowuje informację dla Komitetu Monitorującego na temat realizacji Planu Ewaluacji RPO WZ oraz stopnia i sposobu wykorzystania wyników badań ewaluacyjnych.

IZ RPO WZ zapewni, że proces ewaluacji będzie realizowany prawidłowo, systematycznie i terminowo przez cały okres programowania.

2.2.3.13. Procedury sporządzania deklaracji zarządczej (art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).

W okresie programowania 2014-2020 na IZ spoczywa nowy obowiązek w zakresie sporządzania **Deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania** zgodnie z pkt (a) i (b) artykułu 59 (5) rozporządzenia finansowego i art 125 (4), (e) Rozporządzenia ogólnego.

Deklaracja zarządcza i roczne podsumowanie wydane przez IZ mają na celu wzmocnienie kontroli wewnętrznej na poziomie poszczególnych IZ oraz państwa członkowskiego.

Na podstawie wydanych przez IZ powyższych dokumentów IA (GIKS) ocenia czy istnieją podstawy do kwestionowania twierdzeń IZ w nich zawartych.

Deklaracja zarządcza

Głównym celem Deklaracji zarządczej jest zwiększenie odpowiedzialności IZ za skuteczną realizację programu zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansowego, w celu zapewnienia zgodności z prawem i prawidłowości transakcji leżących u podstaw rozliczeń.

Deklaracja zarządcza ma formę oświadczenia, które ma być oparte o informacje wynikające z rocznego podsumowania.

IZ przekazuje Deklarację zarządczą i roczne podsumowanie zgodnie z art. 21 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego.

Deklaracja zarządczą potwierdza, że:

- 1) zestawienie wydatków jest właściwie przedstawione, kompletne i dokładne;
- 2) wydatki ujęte w sprawozdaniu finansowym zostały wykorzystane zgodnie z jej przeznaczeniem i zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansowego;
- 3) system zarządzania i kontroli ustanowiony w ramach RPO daje niezbędne gwarancje, co do legalności i prawidłowości transakcji leżących u podstaw rozliczeń, zgodnie z obowiązującym prawem.

Deklaracja zarządcza powinna zapewnić także potwierdzenie, że:

- 4) nieprawidłowości stwierdzone w końcowych sprawozdaniach z audytu (IA) i kontroli (IZ/IP) przedstawione w rocznym podsumowaniu zostały odpowiednio zagospodarowane wraz z informacją w zakresie działań naprawczych (follow-up);
- 5) wydatki, które podlegają stałej ocenie legalności i prawidłowości zostały wyłączone z zestawienia wydatków;
- 6) dane odnoszące się do wskaźników, terminów i postępów programu operacyjnego są wiarygodne;
- 7) skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych są na miejscu i uwzględniają zidentyfikowane zagrożenia;
- 8) nie ma nieujawnionych spraw związanych z realizacją programu operacyjnego, które mogą być szkodliwe dla reputacji polityki spójności.

Roczne podsumowanie

Roczne podsumowanie zapewnia globalny obraz audytów i kontroli przeprowadzanych w trakcie roku obrotowego. Jest to jeden z głównych fundamentów, na których spoczywa deklaracja zarządcza i uzupełnia informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym.

Wszelkie prace przeprowadzone przy przygotowaniu rocznego podsumowania powinny być odpowiednio udokumentowane w celu zachowania właściwej ścieżki audytu.

Na podstawie danych zawartych w rocznym podsumowaniu i wszystkich innych istotnych informacjach wynikających z realizacji programu operacyjnego, IZ wydaje Deklarację zarządczą. IZ zapewnia, że wszystkie informacje, które są potrzebne do przygotowania rocznego podsumowania i sporządzenia Deklaracji zarządczej są weryfikowane na odpowiednim poziomie i skonsolidowane w odpowiednim czasie.

Roczne podsumowanie konsoliduje informacje wynikające z:

1. Rocznych sprawozdań z kontroli IA w zakresie audytów operacji
2. Rocznych sprawozdań z kontroli IA w zakresie audytów systemu
3. Działań naprawczych podjętych przez IZ w odniesieniu do wydanych rekomendacji – follow-up
4. Wyników kontroli zarządczych realizowanych przez IZ i każdą z IP, w tym:
 - 1) opis stosowanych procedur w zakresie weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność– strategia weryfikacji wydatków
 - 2) wyniki przeprowadzonych weryfikacji wydatków na podstawie wniosków beneficjentów o płatność
 - 3) opis stosowanych procedur w zakresie kontroli na miejscu– strategia kontroli
 - 4) wyniki przeprowadzonych Weryfikacji Wydatków na podstawie kontroli na miejscu
 - 5) zwięzły opis głównych rezultatów wynikających z przeprowadzonych weryfikacji wydatków, w tym wykaz głównych rodzajów błędów.
 - 6) opis odpowiednich wniosków wynikających z analizy i charakteru wykrywanych błędów wraz ze wskazaniem wdrożonych lub jeszcze planowanych do wdrożenia działań naprawczych (samoocena) zmierzających do poprawy odpowiedniej części funkcjonowania systemu (w tym również korekty finansowe nałożone na operacje).

W przypadku, stwierdzenia przez IZ, że wykryte błędy mają charakter systemowy środki naprawcze w celu poprawy funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli umożliwią uniknięcie powtarzania się zidentyfikowanych słabości systemowych.

2.2.3.14. Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych (art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).

W odniesieniu do zarządzania finansowego i kontroli programu operacyjnego zgodnie z art. 125 ust. 4 pkt e Rozporządzenia Ogólnego IZ oprócz deklaracji zarządczej sporządza również roczne podsumowanie, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) i b) rozporządzenia finansowego.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego IZ przekazuje IA roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w tym analizę charakteru i zakresu błędów i uchybień stwierdzonych w systemach, jak również podjętych lub planowanych działań naprawczych.

Deklaracja zarządcza sporządzana jest na podstawie rocznego podsumowania zgodnie z modelem określonym w Rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r.

Roczne podsumowanie stanowi kompleksową analizę w zakresie realizacji RPO WZ przeprowadzona w oparciu o zbiorcze zestawienie:

- przeprowadzonych w danym roku obrachunkowym przez IZ/IP kontroli zarządczych w odniesieniu do poszczególnych wniosków o płatność ujętych w sprawozdaniach finansowych (przed ich przekazaniem do IC) wraz ze wskazaniem odpowiednio przyporządkowanych korekt i uzupełnionych o informacje w zakresie podjętych, bądź planowanych działaniach naprawczych.
- przeprowadzonych w danym roku obrachunkowym przez IZ/IP kontroli w miejscu realizacji projektu/w siedzibie beneficjenta wraz z ewentualną informacją w zakresie podjętych, bądź planowanych działaniach naprawczych.
- przeprowadzonych w danym roku obrachunkowym przez IZ RPO WZ kontroli systemowych uzupełnionych o ewentualną informację w zakresie wydanych zaleceń pokontrolnych.

2.2.3.15. Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek (data i odniesienie).

Artykuł 6 ustawy wdrożeniowej nakłada na podmioty zaangażowane w system realizacji programu operacyjnego - IZ (w tym IC) oraz IP, obowiązek przedstawiania procedur w postaci instrukcji wykonawczych. Dokument ten zawiera procedury z zakresu zarządzania, monitorowania, sprawozdawczości, kontroli i ewaluacji oraz przedstawiające sposób koordynacji działań podejmowanych przez instytucje. Proces certyfikacji wydatków został opisany w ramach procedur Instrukcji Wykonawczej WZS i GM.

W ramach Instrukcji Wykonawczych wyodrębnione zostały procesy o charakterze ciągłym i powtarzalnym, którym nadano numery. Dla każdego procesu opracowywana jest karta procesu, która jest aktualizowana zgodnie z procedurą aktualizacji IW (wprowadzany jest numer wersji i data aktualizacji).

Nadzór nad prawidłowością sporządzanych procedur określonych w ramach instrukcji wykonawczych pełni Wydział Zarządzania Strategicznego (WZS).

Instrukcje Wykonawcze IP/WWRPO są przekazywane do Wydziału Zarządzania Strategicznego w celu zaopiniowania przez WZS. Następnie po uwzględnieniu uwag, IW IP/WWRPO zostają zatwierdzone przez właściwych Kierowników danej jednostki – Zarząd WZ (dot. IW WWRPO) / Dyrektora WUP / Prezesa WFOŚiGW / Dyrektora Biura ZIT SSOM / Dyrektora Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej Urzędu Miejskiego w Koszalinie. Końcowym etapem jest zatwierdzenie IW IP/WWRPO przez Dyrektora WZS (lub jego właściwego Zastępcę) zgodnie z wydanym upoważnieniem Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego.

Instrukcje wykonawcze zawierają odpowiednie procedury również z zakresu wprowadzania zmian do dokumentu jak i postępowanie w przypadku konieczności odstąpienia od procedur zawartych w instrukcjach.

W trakcie realizacji zadań związanych z zarządzaniem i wdrażaniem RPO WZ, dokument może ulegać zmianom i aktualizacjom wynikającym m.in. ze:

- zmian prawodawstwa unijnego i krajowego w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych,
- zmian struktury IZ RPO WZ/IC/ IP,
- zmian zakresów odpowiedzialności i zadań pracowników instytucji,
- uwag IZ RPO WZ/ IKPC do zatwierdzonej propozycji zmian,
- propozycji odstąpienia od procedur z poszczególnych instytucji,
- zaleceń pokontrolnych organów kontrolujących,
- rekomendacji z audytów wewnętrznych,
- rekomendacji z badań ewaluacyjnych.

Procedury wewnętrzne obowiązują wszystkich pracowników IZ/IC oraz IP od dnia wskazanego w uchwale lub zarządzeniu, podjętej przez stosowny dla właściwej instytucji organ, przyjmującej daną wersję dokumentu. Zapisy zawarte w procedurach, powinny być stosowane przez pracowników zaangażowanych instytucji z dniem wejścia w życie aktualnej wersji dokumentu. Potwierdzeniem znajomości ww. procedur jest *Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z procedurami wewnętrznymi/ instrukcjami wykonawczymi*, które jest podpisywane przez pracowników w wyznaczonym terminie. Termin ten umożliwia szczegółowe zapoznanie się z obowiązującą wersją dokumentu. Brak podpisu danego pracownika na *Oświadczeniu* nie jest tożsamy z brakiem konieczności stosowania aktualnych procedur.

Jeśli zaistnieje potrzeba przeszkolenia pracowników realizujących procedury z zakresu wprowadzonych zmian w dokumentach stanowiących System realizacji RPO WZ (m.in. w Instrukcjach Wykonawczych, wytycznych programowych), szkolenie takie przeprowadzają osoby zajmujące się opracowaniem poszczególnych zmian przy udziale przedstawiciela komórki odpowiadającej za aktualizację dokumentu.

2.2.3.16. W stosownych przypadkach, opis procedur instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Skuteczne rozwiązania w zakresie badania skarg dotyczących EFSI zapewniają następujące krajowe akty prawne:

- ustawa wdrożeniowa, która zapewnia wnioskodawcy możliwość wniesienia protestu, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, a w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia projektu bez rozpatrzenia, zapewnia możliwość wniesienia skargi do sądu

- administracyjnego, a następnie skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego (rozdział 15 ustawy wdrożeniowej);
- ustawa wdrożeniowa, która zapewnia wnioskodawcy prawo do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej (art. 25 ustawy wdrożeniowej);
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U.2013.885 z późn. zm.), która zapewnia wnioskodawcy możliwość złożenia odwołania albo wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, w przypadku wydania decyzji o obowiązku zwrotu środków na podstawie art. 207 ustawy;
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U.2013.267 z późn. zm.), który m.in. normuje postępowanie przed organami administracji publicznej w należących do właściwości tych organów sprawach indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych;
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, który normuje ponadto postępowanie w sprawie skarg i wniosków (Dział VIII) przed organami państwowymi, organami jednostek samorządu terytorialnego oraz przed organami organizacji społecznych;
 - ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tekst jednolity Dz.U.2012.270 z późn. zm.), który normuje postępowanie sądowe w sprawach z zakresu kontroli działalności administracji publicznej oraz w innych sprawach, do których jego przepisy stosuje się z mocy ustaw szczególnych (sprawy sądowo-administracyjne).

Ponadto w IZ RPO WZ funkcjonuje procedura badania skarg i wniosków wpływających do Urzędu, która została uregulowana w rozdziale IX *Organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji* w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie.

Zgodnie z zapisami § 55 ww. Regulaminu skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu, w tym także zgłoszone ustnie do protokołu, podlegają niezwłocznemu zgłoszeniu do ewidencji w Centralnym Rejestrze Skarg, prowadzonym przez Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich. Rejestr zawiera: datę wpływu skargi, wniosku lub petycji, imię i nazwisko oraz adres wnoszącego sprawę, zwięzły opis przedmiotu sprawy, termin załatwienia skargi, sposób załatwienia sprawy, numer teczki rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy, pozycja ewidencyjna sprawy w centralnym rejestrze.

Powyższe kwestie zostały również ujęte w Zarządzeniu Marszałka nr 91/07 z dnia 2 października 2007 r. w sprawie przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego.

2.3. Ścieżki audytu

2.3.1. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji, w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczania zgodności dokumentów (art. 125 ust. 4 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014).

Instytucja Zarządzająca/ Instytucja Pośrednicząca funkcjonuje w oparciu o centralny system informatyczny, o którym mowa w rozdziale 4 OFiP, podlegający wdrożeniu z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu uwzględniają stosowanie przepisów Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

Kwestia związana z przetwarzaniem danych osobowych zostanie uregulowana pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucjami Pośredniczącymi w formie odrębnych porozumień.

Instytucja Zarządzająca i Instytucja Pośrednicząca ustanawiają procedury zapewniające przechowywanie zgodnie z wymogami art. 72 lit. g) Rozporządzenia Ogólnego wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu (art. 125 pkt 4 d) Rozporządzenia Ogólnego).

Instytucja Zarządzająca RPO i Instytucja Pośrednicząca zapewnią utrzymanie ścieżki audytu dla następujących procesów:

1. W odniesieniu do dotacji:

a) wybór przedsięwzięć do dofinansowania z RPO, w tym:

- ocena projektów;
- procedura odwoławcza ubiegającego się o dofinansowanie lub wnioskodawcy;

b) wybór wykonawcy, w tym:

- tworzenie i aktualizacja harmonogramu przetargów;
- ogłaszanie i przebieg przetargu;
- kontrola procedur przetargowych oraz dokumentacji przetargowej;

c) występowanie o płatności, w tym:

- weryfikacja kwalifikowalności wydatków;
- występowanie przez beneficjenta o płatności zaliczkowe, pośrednie i końcowe oraz przekazywanie płatności na rzecz beneficjenta;
- występowanie o certyfikację wydatków do IC;

d) kontrole realizacji projektów oraz nadzór nad wprowadzaniem rekomendacji.

- dokumentowanie zasad i przebiegu wyboru próby do kontroli,
- dokumentowanie przebiegu kontroli,
- dokumentowanie wyników kontroli, jeżeli w ramach danej kontroli konieczne jest sporządzenie informacji pokontrolnej,
- monitorowanie wdrożenia ewentualnych rekomendacji pokontrolnych.

2. W odniesieniu do instrumentów finansowych

- dokumenty dotyczące ustanowienia instrumentu finansowego;
- dokumenty określające kwoty wnoszone przez każdy program i w ramach każdej osi priorytetowej do instrumentu finansowego, wydatki kwalifikowalne w ramach programów oraz odsetki i inne korzyści generowane dzięki wsparciu z EFSI i ponownemu wykorzystaniu środków związanych z EFSI zgodnie z art. 43 i 44 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013;
- dokumenty dotyczące funkcjonowania instrumentu finansowego, łącznie z dokumentami związanymi z monitorowaniem, sprawozdawczością i weryfikacją;
- dokumenty wykazujące zgodność z art. 43, 44 i 45 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013;
- dokumenty dotyczące wycofania wkładów z programu oraz likwidacji instrumentu finansowego;
- dokumenty dotyczące kosztów zarządzania i opłat za zarządzanie;
- formularze wniosków lub dokumenty równoważne, przedłożone przez odbiorców ostatecznych wraz z dokumentami potwierdzającymi, obejmujące plany biznesowe, a w odpowiednich przypadkach poprzednie roczne sprawozdania finansowe;
- listy kontrolne i sprawozdania od podmiotów wdrażających instrument finansowy, jeśli są dostępne;
- deklaracje złożone w związku z pomocą *de minimis*, w stosownych przypadkach;
- umowy zawarte w związku ze wsparciem udzielanym poprzez instrument finansowy, w tym w formie inwestycji kapitałowych, pożyczek, gwarancji lub innych form inwestycji na rzecz ostatecznych odbiorców;
- dowody, że wsparcie udzielane poprzez instrument finansowy zostało wykorzystane do przewidzianych celów;
- ewidencję przepływów finansowych między instytucją zarządzającą a instrumentem finansowym oraz w ramach instrumentu finansowego na każdym poziomie, do poziomu ostatecznych odbiorców, zaś w przypadku gwarancji dowód, że pożyczki zostały wypłacone;
- oddzielną ewidencję lub kody księgowe dla wkładu z programu wypłaconego lub gwarancji zaangażowanych przez instrument finansowy na rzecz odbiorcy ostatecznego.

3. W odniesieniu do stwierdzenia zgodności danych dotyczących wskaźników produktu poszczególnych operacji z celami końcowymi oraz rezultatami programu

- zapewnienie, że wnioskodawcy będą wybierać wskaźniki zgodne z celami oraz rezultatami Programu poprzez utworzenie katalogu wskaźników oraz zastosowanie odpowiednich kryteriów oceny projektów
- prowadzenie bieżącego monitoringu poziomu realizacji wskaźników programowych na podstawie wartości zadeklarowanych przez wnioskodawców/beneficjentów we wnioskach o dofinansowanie, umowach o dofinansowanie oraz wnioskach o płatność (pośrednią i końcową)
- prowadzenie bieżącego monitoringu w zakresie terminów realizacji poszczególnych operacji, tak aby cele Programu zostały osiągnięte w założonych terminach
- podejmowanie środków zaradczych w przypadku stwierdzenia ryzyka nieosiągnięcia wskaźnika programowego
- prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości Programu zgodnie z opisem w punkcie 2.1.2 oraz 2.2.3.12 niniejszego dokumentu.

IZ/IP udostępnia informacje na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty potwierdzające wymagane w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu spełniającej wszystkie minimalne wymagania w odniesieniu do zapisów księgowych i dokumentów wspierających. Porozumienia zawierane pomiędzy IZ i IP, zobowiązują IP do przekazywania IZ stosownych informacji w powyższym zakresie.

Ścieżki audytu będą uwzględniać następujące działania IZ i IP:

- a) przechowywanie dokumentacji (również miejsce przechowywania dokumentacji w przypadku, gdy dokumentacja jest przechowywana poza jednostką nadzorującą dany proces), w tym:
 - dokumentacji księgowej,
 - specyfikacji technicznych,
 - raportów z postępów w realizacji projektu,
 - dokumentacji przetargowej,
 - raportów z inspekcji (kontroli),
 - na każdym z tych poziomów zarządzania, do którego się one odnoszą;
- b) weryfikację wydatków odpowiedniom do szczegółowego potwierdzenia wydatków, co oznacza działania podjęte dla zapewnienia, że wnioski o płatność przekazane do KE dokładnie odzwierciedlają kwotę wydatkowaną przez beneficjentów, co jest potwierdzone także przez inne dokumenty (faktury, polecenia zapłaty itp.) przechowywane przez IZ i IP oraz beneficjenta;
- c) w przypadku wydatków dotyczących jedynie częściowo współfinansowanego projektu – wykazanie dokładnego rozdziału wydatków pomiędzy projektem współfinansowanym a resztą. Analogiczny rozdział powinien zostać zapewniony dla tych rodzajów wydatków, które uznawane są za kwalifikowane tylko w ramach pewnych limitów lub proporcjonalnie do innych kosztów;
- d) wprowadzania danych powstających w wyniku danego procesu do systemu informatycznego monitoringu i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i funduszu spójności.

2.3.2. Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/instytucje pośredniczące/instytucję zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających (data i dane referencyjne):

2.3.2.1. Wskazanie okresu przechowywania dokumentów.

IZ/IP zapewnia udostępnienie do celów kontroli i audytów IZ, IA, KE, ETO oraz innych instytucji kontrolnych i audytowych wszystkich dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków wspieranych w ramach RPO WZ w terminach zgodnych z art. 140 *rozporządzenia ogólnego*.

Powyższe zasady odnoszące się do okresu przechowywania dokumentów nie mogą stać w sprzeczności do zasad dotyczących pomocy państwa, w szczególności w związku z art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności i finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje za pośrednictwem IZ/IP poszczególnym beneficjentom informacje o dacie rozpoczęcia okresu, o jakim mowa powyżej.

Okres, przechowywania dokumentów zostaje wydłużony na czas toczącego się postępowania prawnego dotyczącego poszczególnych operacji albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji.

Beneficjenci zostaną zobowiązani w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowaniu do przechowywania oryginałów dokumentów związanych z realizacją projektu (m.in. umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, dokumentacja księgowa związana ze zrealizowanym projektem, dokumenty wykazujące realizację wskaźników osiągnięcia celów projektu) przez okres przynajmniej dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do KE, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji. IZ/IP RPO WZ informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa powyżej.

Dodatkowo w umowie o dofinansowanie należy zabezpieczyć dostęp do dokumentów na potrzeby kontroli trwałości, pomocy publicznej zgodnie z art. 23 Ustawy wdrożeniowej .

2.3.2.2. Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane.

Dokumenty związane z realizacją RPO WZ przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumentów istniejących wyłącznie w wersji elektronicznej.

Dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.

Procedura poświadczania zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie akceptowanych nośnikach danych z dokumentem oryginalnym jest ustanawiana na poziomie IZ/IP z zastrzeżeniem jej zgodności z wymogami prawa krajowego. Przyjęcie takiej procedury stanowi podstawę dla uznania tak przygotowanych kopii, jako źródło dowodów w procedurze kontrolnej i audytowej.

Jeżeli dokumenty funkcjonować będą wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane będą wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa.

Dane jaką muszą być zapisywane i przechowywane w formie skomputeryzowanej określa art. 24 Rozporządzenia delegowanego nr 480/2014.

2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane

2.4.1. Opis procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących: data i dane referencyjne) dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach i ich korygowania (w tym nadużyć finansowych) oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.

W ramach RPO WZ funkcjonują procedury - Wytyczne programowe dotyczące nieprawidłowości i nadużyć finansowych w ramach Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020 (Wytyczne programowe):

- 1) regulujące sposób postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości w rozumieniu art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego w związku z realizacją RPO WZ;
- 2) określające sposób realizacji obowiązków instytucji uczestniczących we wdrażaniu RPO WZ wynikających z przepisów art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego oraz przepisów innych aktów prawnych;
- 3) dotyczące sposobów przekazywania informacji o nieprawidłowościach w ramach instytucji podległych IZ RPO WZ.

Procedury określają m.in. następujące definicje:

- 1) nieprawidłowość – oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć

- szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 2) nadużycie finansowe - zgodnie z art. 1 (1) (a) Konwencji sporządzonej na mocy art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich jest to jakiegokolwiek celowe działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków, polegające na:
 - a) wykorzystaniu lub przedstawieniu nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
 - b) nieujawnieniu informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
 - c) niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane;
 - 3) podejrzenie nadużycia - oznacza nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia finansowego, o którym mowa w art. 1 (1) (a) Konwencji sporządzonej na podstawie art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich.

Za informowanie o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach RPO WZ odpowiedzialne są Instytucja Zarządzająca RPO WZ i Instytucje Pośredniczące RPO WZ. Instytucje te weryfikują otrzymane informacje o stwierdzonych naruszeniach prawa i prowadzenia działań mających na celu wykrycie naruszeń prawa.

W każdej z instytucji uczestniczącej w realizacji RPO WZ (IZ i IP) funkcjonuje komórka merytoryczna odpowiedzialną za informowanie o nieprawidłowościach i zarządzaniu ryzykiem nadużyć finansowych.

Zadania Instytucji Zarządzającej RPO WZ:

- weryfikuje otrzymane informacje o stwierdzonych naruszeniach prawa (źródłem takich informacji mogą być również wyniki postępowań prowadzonych przez inne podmioty), prowadzi działania mające na celu wykrycie naruszeń prawa oraz ocenia, czy wykryte naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu przepisów Rozporządzenia 1303/2013 – w zakresie realizowanych przez siebie działań;
- przygotowuje, weryfikuje i przekazuje do MF-R raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO WZ;
- przygotowuje, weryfikuje i przekazuje do MF-R raporty o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO WZ lub informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE;
- prowadzi działania następcze w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w zakresie realizowanych przez siebie działań, w szczególności podejmuje odpowiednie działania w celu nałożenia sankcji karnych lub administracyjnych w uzasadnionych przypadkach;
- przygotowuje, weryfikuje i przekazuje do MF-R raporty o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE przez MF-R;
- weryfikuje raporty przesłane przez IP (przed ich przekazaniem do MF-R);
- tworzy system wymiany informacji o nieprawidłowościach zapewniający realizację obowiązków IZ w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach;
- gromadzi informacje o nieprawidłowościach stwierdzonych w RPO WZ, w tym identyfikuje obszary najbardziej narażone/wrażliwe na wystąpienie nieprawidłowości i rozpowszechnia informacji o nich wśród IP;

- prowadzi na bieżąco rejestr obciążeń na projekcie, zawierającego informacje nt. kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego oraz wkładu wspólnotowego dla programu operacyjnego – w zakresie realizowanych przez siebie działań. Rejestr prowadzony jest w systemie informatycznym SL2014.

Zadania Instytucji Pośredniczących RPO WZ:

- weryfikuje otrzymane informacje o stwierdzonych naruszeniach prawa (źródłem takich informacji mogą być również wyniki postępowań prowadzonych przez inne podmioty), prowadzi działania mające na celu wykrycie naruszeń prawa oraz ocenia, czy wykryte naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu przepisów Rozporządzenia 1303/2013 – w zakresie realizowanych przez siebie działań;
- przygotowuje, weryfikuje i przekazuje do IZ raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO WZ;
- przygotowuje, weryfikuje i przekazuje do IZ raporty o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO WZ lub informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE;
- prowadzi działania następcze w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w zakresie realizowanych przez siebie działań, w szczególności podejmuje odpowiednie działania w celu nałożenia sankcji karnych lub administracyjnych w uzasadnionych przypadkach;
- przygotowuje, weryfikuje i przekazuje do IZ raporty o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE przez MF-R;
- tworzy system wymiany informacji o nieprawidłowościach zapewniający realizację obowiązków IP w zakresie informowania IZ o nieprawidłowościach;
- gromadzi informację o nieprawidłowościach stwierdzonych w IP;
- prowadzi na bieżąco rejestr obciążeń na projekcie, zawierającego informacje nt. kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego oraz wkładu wspólnotowego dla programu operacyjnego – w zakresie realizowanych przez siebie działań. Rejestr prowadzony jest w systemie informatycznym SL2014.

Szczegółowe zasady dotyczące wykrywania, ewidencję nieprawidłowości (w tym przypadków nadużycia finansowego) w ramach RPO WZ znajdują się w Wytycznych programowych.

Wytyczne programowe obejmują procedury zgłaszania do KE nieprawidłowości, podejrzeń nadużycia finansowego i nadużyć finansowych poprzez system sprawozdawczości OLAF (IMS - system zarządzania nieprawidłowościami). Procedury te szerzej zostały opisane w pkt. 2.4.2 niniejszego dokumentu.

Zgodnie z zapisami Wytycznych programowych właściwe komórki merytoryczne IZ/IP są odpowiedzialne za monitorowanie danej nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużycia finansowego i nadużyć finansowych), od momentu jej zgłoszenia, aż do momentu jej zamknięcia/usunięcia (rozliczenia). Monitorowanie nieprawidłowości polega w szczególności na sprawdzeniu czy kwota dotycząca nieprawidłowości została odzyskana i czy zostały zakończone wszystkie postępowania prowadzone w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych odnośnie nieprawidłowości. IZ/IP informują o zamknięciu/usunięciu nieprawidłowości KE poprzez system sprawozdawczości OLAF (IMS - system zarządzania nieprawidłowościami) – zgodnie z instrukcjami sporządzania raportów. Instytucje odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach w ramach RPO WZ są odpowiedzialne za działania następcze, w szczególności są odpowiedzialne za zawiadamianie w uzasadnionych przypadkach właściwych organów o stwierdzonych naruszeniach (podejrzeniach naruszenia) prawa. Szczegółowe zasady dotyczące działań następczych zostają określone w Wytycznych programowych. IZ/IP informuje o

działaniach następczych KE poprzez system sprawozdawczości OLAF (IMS - system zarządzania nieprawidłowościami).

W związku z inicjatywą Grupy roboczej do spraw przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności (działającej przy Ministerstwie Rozwoju), w ramach IZ RPO WZ została wyznaczona osoba kontaktowa do ewentualnej współpracy z przedstawicielami Policji, służb specjalnych, Prokuratury Generalnej, Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów i Urzędu Zamówień Publicznych.

Wytyczne programowe obejmują procedury zgłaszania do KE nieprawidłowości, podejrzeń nadużycia finansowego i nadużyć finansowych poprzez system sprawozdawczości OLAF (IMS - system zarządzania nieprawidłowościami). Procedury te szerzej zostały opisane w pkt. 2.4.2 niniejszego dokumentu. Schemat blokowy procedury zgłaszania nadużyć i nieprawidłowości wykracza poza stosunki zwierzchnictwa. Obejmuje on odrębne instytucje – Instytucje pośredniczące, nad którymi nadzór sprawuje Instytucja Zarządzająca, z kolei nad którą nadzór sprawuje Ministerstwo Finansów (MF-R), które zgłasza nieprawidłowości do KE.

Zgodnie z odpowiednimi zapisami Wytycznych programowych IZ/IP są odpowiedzialne za wykrywanie/badanie nieprawidłowości systemowej, dokonywanie wymaganych korekt finansowych oraz odzyskiwanie kwot. W przypadku nieprawidłowości systemowej IZ/IP rozszerza zakres swego dochodzenia w celu objęcia nim wszystkich operacji, których nieprawidłowości te mogą dotyczyć.

Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości systemowej powoduje powstanie obowiązku na IZ/IP dokonania korekty finansowej, wdrożenia działań naprawczych/rekomendacji oraz monitoringu wdrożonych działań naprawczych/rekomendacji – zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych programowych.

Każdy pracownik IZ/IP w przypadku uzyskania wiadomości o wystąpieniu nieprawidłowości / uzasadnionym podejrzeniu jej wystąpienia ma obowiązek ją zgłosić / wszcząć postępowanie wyjaśniające - zgodnie ze swoimi kompetencjami. Jeżeli uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości dotyczy zadań realizowanych przez inne właściwe komórki, każdy pracownik IZ/IP ma obowiązek niezwłocznego przekazania pisemnej informacji o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości celem wszczęcia postępowania wyjaśniającego przez właściwą komórkę. Szczegółowe zasady dotyczące prowadzenia działań mających na celu wykrycie naruszeń prawa i weryfikowania otrzymanych informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa zostają określone w Wytycznych programowych.

Zgodnie z Wytycznymi programowymi IZ/IP informują na swoich stronach internetowych wnioskodawców i beneficjentów RPO WZ oraz inne podmioty, w jaki sposób mogą się skontaktować z OLAF w celu ewentualnego przekazania posiadanych informacji o podejrzeniu nadużycia.

Zgodnie z Aneksem nr 3 do Noty Komitetu Koordynacyjnego Fundusze COCOF 09/003/00 każdy obywatel EU może poinformować OLAF o podejrzeniu nadużycia finansowego lub korupcji mających wpływ finansowy na interesy Unii Europejskiej. Do informacji powinny być załączone wszelkie dostępne dokumenty. W tym kontekście kluczową rolę może odgrywać Sieć Komunikatorów ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OAFCN - http://ec.europa.eu/anti_fraud/olaf-oafcn/en.html), która obejmuje Rzecznika OLAF, rzeczników odpowiedzialnych za PR i urzędników ds. informacji w krajowych służbach dochodzeniowych, z którymi OLAF współpracuje w państwach członkowskich. Kontakt z OLAF może się odbywać we wszystkich oficjalnych językach UE za pomocą następujących kanałów:

- listownie na adres: European Commission, European Anti-Fraud Office (OLAF), Investigations+Operations, B-1049 Brussels, Belgium;
- za pomocą poczty elektronicznej na adres: OLAF-COURRIER@ec.europa.eu OLAF-COURRIER@ec.europa.eu;
- poprzez bezpłatną linię telefoniczną: <http://ec.europa.eu/anti-fraud>

Wszystkie szczegóły na temat możliwości kontaktowania się z OLAF znajdują się na stronie internetowej http://ec.europa.eu/anti_fraud/contact_us/index_en.html pod adresem: http://ec.europa.eu/anti_fraud/contact_us/index_en.html.

W celu ochrony pracowników przed ewentualnymi wewnętrznymi sankcjami IZ / IP zapewniają możliwość anonimowych zgłoszeń podejrzenia wystąpienia nadużycia (poprzez portal internetowy) dla osób, które posiadają informację o przestępstwie lub mają wiedzę mogącą przyczynić się do samego czynu zabronionego lub jego sprawców, a jednocześnie chcą pozostać anonimowe. Po otrzymaniu takiego zgłoszenia właściwe komórki IZ / IP podejmują stosowną interwencję lub rozpoczynają działania wyjaśniające dla zweryfikowania przekazanej informacji. Powyższe nie wyłącza ciężącego na pracownikach IZ / IP obowiązku zgłaszania nieprawidłowości.

Instytucje uczestniczące w realizacji RPO WZ odpowiadają za odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, w tym przede wszystkim środków, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez beneficjenta, właściwa instytucja uczestnicząca w realizacji RPO WZ wzywa go do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na podstawie art. 207 ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z zastrzeżeniem przepisów art. 207 ust. 13 ww. ustawy. W przypadku niewypełnienia przez beneficjenta wezwania właściwa instytucja uczestnicząca w realizacji RPO WZ wydaje na podstawie art. 207 ust. 9 ww. ustawy decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.

Zgodnie z art. 24 ust. 9 ustawy w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej:

- 1) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo;
- 2) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – właściwa instytucja nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od beneficjenta kwoty współfinansowania UE w wysokości odpowiadającej wartości korekty finansowej, zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a w przypadku programu EWT – zgodnie z umową o dofinansowanie projektu albo decyzją o dofinansowaniu projektu.

Instytucje uczestniczące w realizacji RPO WZ prowadzą na bieżąco rejestr obciążeń na projekcie, zawierający informacje na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego oraz wkładu wspólnotowego dla RPO WZ. Rejestr prowadzony jest w SL2014;

Jeżeli kwoty nienależnie wypłacone beneficjentowi nie mogą być odzyskane i jest to wynikiem błędu lub zaniedbania ze strony państwa członkowskiego, dane państwo członkowskie jest odpowiedzialne za zwrot takiej kwoty do budżetu Unii. Państwa członkowskie mogą podjąć decyzję o nieodzyskiwaniu nienależnie wypłaconej kwoty, jeżeli kwota, która ma zostać odzyskana

od beneficjenta, nie przekracza – bez odsetek – 250 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności.

Instytucje uczestniczące w realizacji RPO WZ zapewniają gromadzenie informacji na temat kwot niemożliwych do odzyskania w ramach programu.

Szczegółowe wytyczne i zalecenia dotyczące odzyskiwania środków, w tym dotyczące właściwości do wydawania decyzji określonych w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych znajdują się w Instrukcjach Wykonawczych.

2.4.2. Opis procedur (wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania) mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

W ramach RPO WZ funkcjonują procedury - Wytyczne programowe dotyczące nieprawidłowości i nadużyć finansowych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020 dotyczące m.in. określające sposób realizacji obowiązków instytucji uczestniczących we wdrażaniu RPO WZ wynikających z przepisów art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego oraz przepisów innych aktów prawnych

Zgodnie z art. 122 Rozporządzenia 1303/2013, Państwa członkowskie powiadamiają Komisję o nieprawidłowościach przekraczających 10 000 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności i regularnie informują ją o istotnych postępach przebiegu powiązanych postępowań administracyjnych i prawnych.

Państwa członkowskie nie powiadamiają Komisji o nieprawidłowościach w następujących przypadkach:

- 1) gdy nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, operacji objętej dofinansowanym programem operacyjnym z powodu upadłości beneficjenta;
- 2) zgłoszonych dobrowolnie przez beneficjenta instytucji zarządzającej lub instytucji certyfikującej, zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po nim;
- 3) które zostały wykryte i skorygowane przez instytucję zarządzającą lub instytucję certyfikującą zanim włączono stosowne wydatki do zestawienia wydatków przedkładanego Komisji.

We wszystkich innych przypadkach, w szczególności poprzedzających upadłość, lub w przypadkach, gdy podejrzewa się nadużycie finansowe, wykryte nieprawidłowości oraz związane z nimi środki zapobiegawcze i korygujące zgłasza się Komisji.

Za informowanie o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach RPO WZ odpowiedzialne są:

- Instytucja Zarządzająca RPO WZ;
- Instytucje Pośredniczące RPO WZ.

Informacje o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach RPO WZ przekazywane są Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej. Pełnomocnik realizuje zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach przy pomocy komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (MF-R), na podstawie raportów przesyłanych przez IZ.

W związku z realizacją obowiązków wynikających z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego oraz odpowiednich przepisów rozporządzenia delegowanego i rozporządzenia wykonawczego, IZ przekazuje informacje:

- 1) o nieprawidłowościach stwierdzonych bądź podejrzewanych w związku z realizacją RPO WZ, podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale albo o braku nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE;
- 2) o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE;
- 3) o nieprawidłowościach będących przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, stwierdzonych bądź podejrzewanych w związku z realizacją RPO WZ, podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE i w razie potrzeby do innych właściwych Państw Członkowskich;

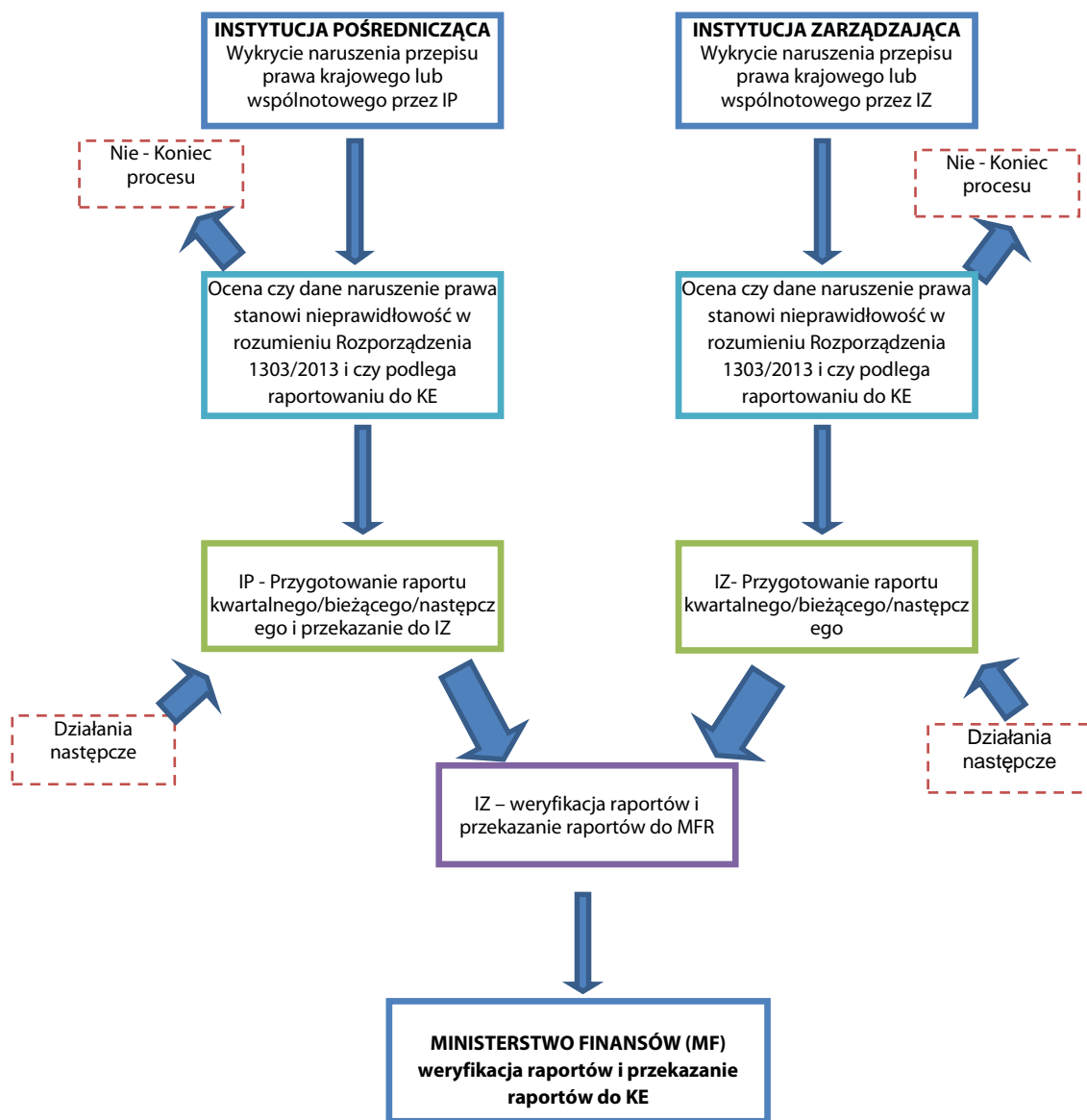
Instytucje odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach w ramach RPO WZ zobowiązane są do przekazywania raportów kwartalnych, bieżących i następczych. Instytucje odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach powinny:

- 1) przysyłać raporty w odpowiedniej formie, tj. poprzez ich sporządzenie w systemie IMS;
- 2) przestrzegać terminów przesyłania raportów określonych w niniejszych wytycznych (zgodnie z zasadą dwóch par oczu);
- 3) dokonywać każdorazowo weryfikacji (formalnej i merytorycznej) raportów sporządzonych w systemie IMS;
- 4) sporządzać raporty zgodnie z instrukcjami i w oparciu o obowiązujące wzory.

Informowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE odbywa się z wykorzystaniem systemu IMS, w którym rejestrowane są raporty o nieprawidłowościach. Czynnościami związanymi ze sporządzaniem raportów o nieprawidłowościach w systemie IMS, ich weryfikacją, zatwierdzaniem albo odrzucaniem zajmują się wyznaczeni pracownicy właściwych komórek merytorycznych IZ/IP - odpowiedzialnych za informowanie o nieprawidłowościach, zgłoszeni wcześniej do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych OLAF za pośrednictwem MF-R. Raporty o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE powinny zawierać informacje aktualne na dzień ich sporządzenia. Forma i terminy przekazywania raportów pomiędzy IP, IZ i MFR zostają określone w Wytycznych programowych.

W związku z inicjatywą Grupy roboczej do spraw przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności (działającej przy Ministerstwie Rozwoju), w ramach IZ RPO WZ została wyznaczona osoba kontaktowa do ewentualnej współpracy z przedstawicielami Policji, służb specjalnych, Prokuratury Generalnej, Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów i Urzędu Zamówień Publicznych.

Schemat 9. Struktury raportowania o nieprawidłowościach



3. Instytucja Certyfikująca

3.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje

3.1.1. Status instytucji certyfikującej (krajowego, regionalnego albo lokalnego organu publicznego) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi.

Na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014 r. poz. 1146) funkcję IZ RPO WZ pełni Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, będący organem wykonawczym samorządu województwa (regionalna instytucja publiczna). Zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej do zadań Instytucji Zarządzającej należy pełnienie funkcji Instytucji Certyfikującej, o której mowa w art. 123 ust. 2 rozporządzenia ogólnego.

Zarząd w swojej działalności obsługiwany jest przez urząd marszałkowski. Podstawą działalności Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego jest *Statut Województwa Zachodniopomorskiego* (Obwieszczenia Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 15 marca 2004 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Województwa Zachodniopomorskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego z 2004 r. Nr 24, poz. 456) ze zmianami).

Zadania IC precyzuje *Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie* przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego nr 1935/15 z 9.12.2015 r. ze zmianami.

Zadania z zakresu certyfikacji będą realizowane zgodnie z zapisami art. 126 rozporządzenia ogólnego poprzez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

3.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą. W przypadku gdy instytucja zarządzająca dodatkowo wykonuje zadania instytucji certyfikującej, opis, sposobu zapewnienia podziału funkcji (zob. 2.1.2).

Instytucja Certyfikująca RPO WZ zgodnie art. 126 rozporządzenia ogólnego odpowiada w szczególności za:

- a) sporządzanie i przedstawianie Komisji wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez instytucję zarządzającą;
- b) sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego;
- c) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- d) zapewnienie, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot

- podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego;
- e) zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, aby otrzymała od instytucji zarządzającej odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków;
- f) uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność;
- g) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;
- h) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego zestawienia wydatków.

Instytucja Certyfikująca RPO WZ jest komórką niezależną w zakresie wykonywanych zadań od komórek wykonujących funkcje IZ i w celu rozdziału funkcji, osoby biorące udział w procesie certyfikacji nie będą realizowały zadań związanych z:

- wyborem projektów do dofinansowania,
- procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie,
- weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucje systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej,
- przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej,
- wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji
- zapłacie odsetek oraz decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych.

Powyższe znajduje odzwierciedlenie w strukturze organizacyjnej IZ.

3.1.3 Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję certyfikującą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów). Opis procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące do wykonywania delegowanych zadań oraz procedur stosowanych przez instytucję certyfikującą w celu nadzorowania skuteczności zadań oddelegowanych instytucjom pośredniczącym.

Zgodnie z art. 10 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, Instytucja Zarządzająca nie może powierzyć zadań, o których mowa w art. 126 rozporządzenia ogólnego, ani zlecać usług polegających na realizacji tych zadań. W związku z powyższym nie przewidziano wyznaczenia instytucji pośredniczących do pełnienia niektórych zadań instytucji certyfikującej zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia ogólnego.

3.2. Organizacja instytucji certyfikującej

Zadania IC precyzuje *Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie* przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego nr 1935 z 9.11.2015 r. ze zmianami.

Zadania z zakresu certyfikacji będą realizowane zgodnie z zapisami art. 126 rozporządzenia ogólnego poprzez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

3.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre zadania.

Zadania z zakresu certyfikacji wydatków wykonuje Biuro Certyfikacji na podstawie uchwały nr 1935/15 z dnia 9.12.2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie.

Personel IC, tak jak cały IZ, jest objęty regulaminem okresowej oceny pracowników wprowadzonym Zarządzeniem Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego nr 71/10 z dnia 28.05.2010 r. Ocena pracowników przeprowadzana jest raz na dwa lata i ma na celu weryfikację przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku, dostarczenie pracownikowi informacji zwrotnej o ocenie efektywności jego pracy, planowanie rozwoju zawodowego i szkoleń pracownika.

Relacje pomiędzy poszczególnymi podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WZ 2014-2020 (IZ, IC, IP) przedstawione zostały na schemacie zawartych w punkcie 2.2.1.

3.2.2. Opis procedur, które należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej i instytucji pośredniczących (data i odniesienie):

Procedury wewnętrzne zostały ujęte w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WZ 2014 - 2020 Dokument dla WZS, GM i IC . Każdy z pracowników jest zobowiązany do zapoznania się z treścią dokumentu i wykonywania zadań w oparciu o wskazane procedury (zgodnie z praktyką stosowaną w IZ w perspektywie finansowej 2007-2013).

Procedura kontroli zmian w IW, wprowadzania lub wycofywania procedur oraz powiadamiania personelu, a także odniesienie do planowanych szkoleń w tym zakresie została zawarta w punkcie 2.2.3.15.

3.2.2.1. Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność:

Opis rozwiązań stosowanych przez instytucję certyfikującą w kontekście dostępu do informacji dotyczących operacji, niezbędnych w celu sporządzenia i przedłożenia wniosków o płatność, w tym wyników kontroli zarządczych (zgodnie z art. 125 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) i wszystkich właściwych audytów.

W celu sporządzenia wniosku o płatność okresową do KE, IC podejmuje następujące działania:

- pozyskuje z SL2014 informacje dotyczące projektu, w szczególności wyniki kontroli przeprowadzonych przez IP/WW;
- otrzymuje wyniki audytów przeprowadzonych przez IA;
- otrzymuje od IP/WWRPO oraz zbiorcze od IZ wyniki kontroli i audytów instytucji zewnętrznych;
- otrzymuje od IP/WWRPO oraz od IZ zestawienia dotyczące nieprawidłowości powstałych podczas realizacji programu operacyjnego;
- pozyskuje z systemu Irregularity Management System (IMS) raporty o nieprawidłowościach.

Opis procedury, w wyniku której wnioski o płatność są sporządzane i przedkładane Komisji, w tym procedury zapewniającej przesłanie ostatecznego wniosku o płatność okresową do dnia 31 lipca po zakończeniu poprzedniego roku obrachunkowego znajduje się w Instrukcji Wykonawczej WWRPO, IP

System sporządzania i składania wniosków o płatność i deklaracji opiera się na modelu kaskadowym tj. wnioski o płatność od Beneficjentów składane są do IP/WWRPO w formie elektronicznej z wykorzystaniem SL2014.

Następnie zweryfikowane i zatwierdzone jako poprawne wnioski beneficjenta o płatność są podstawą do utworzenia przez pracowników instytucji wniosków o płatność (do certyfikacji) a następnie są załączane do Deklaracji wydatków i przekazywane za wykorzystaniem SL2014 do IZ. WWRPO przekazuje do WZS zestawienie wniosków o płatność do certyfikacji w wersji elektronicznej i papierowej. Deklaracja sporządzana jest w trybie miesięcznym, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego.

Deklaracja wydatków jest weryfikowana i zatwierdzana przez IZ oraz przekazywana z wykorzystaniem SL2014 do IC.

W oparciu o deklarację wydatków, IC sporządza wniosek o płatność okresową zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr VI do rozporządzenia wykonawczego. Następnie wniosek przekazywany jest w formie elektronicznej do KE z wykorzystaniem SFC2014 w trybie bieżącym, nie rzadziej niż raz na kwartał.

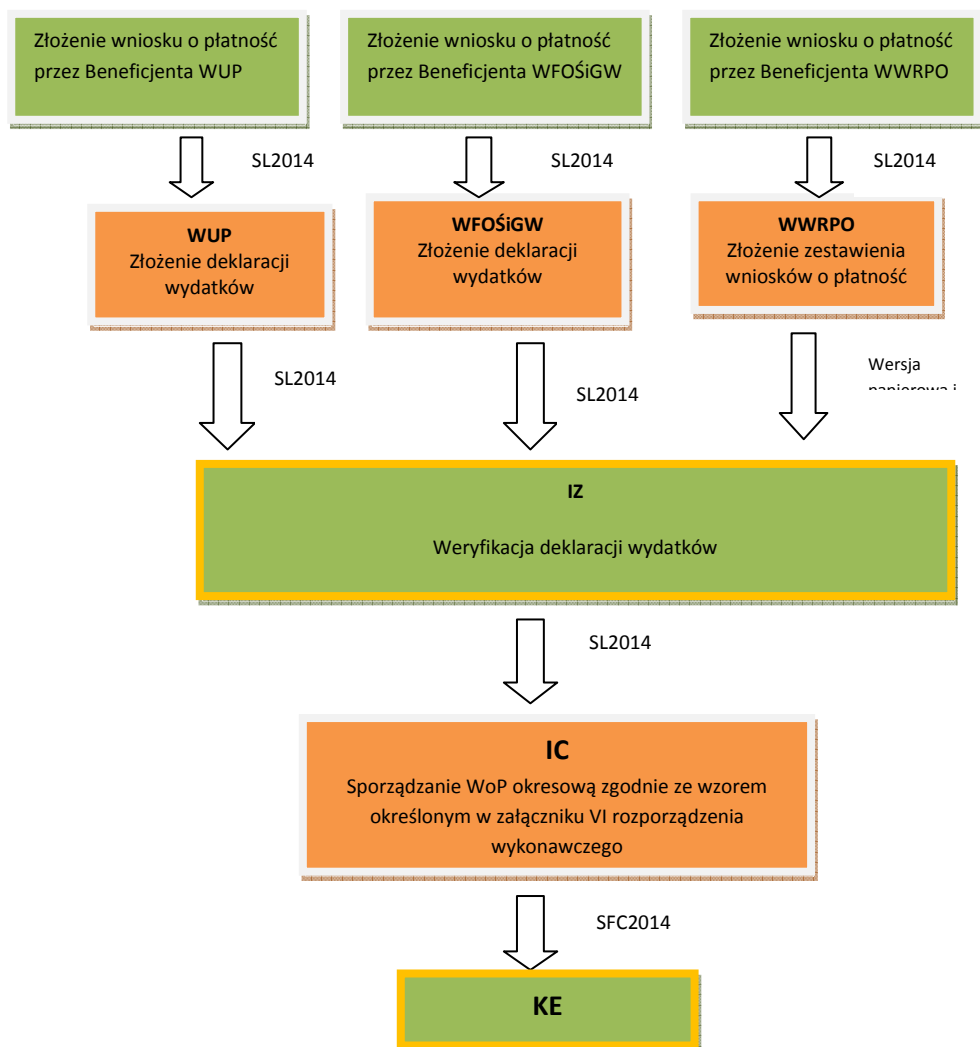
IC pozyskuje z SL2014 oraz uwzględnia przy weryfikacji deklaracji wydatków wyniki kontroli projektów przeprowadzonych przez IP/WWRPO.

Podczas sporządzania i składania wniosku o płatność okresową uwzględniane są wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA i inne uprawnione instytucje kontrolne i audytowe.

Zgodnie z art. 133 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, IC dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych wydatków z PLN na EUR zgodnie z miesięcznym obrachunkowym kursem wymiany stosowanym przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IC.

IC niezwłocznie po przesłaniu do KE wniosku o płatność okresową przekazuje drogą elektroniczną do MF kopię potwierdzenia przekazania do KE wspomnianych dokumentów, wygenerowaną z systemu SFC2014.

Schemat 10. Procedura sporządzania deklaracji wydatków oraz ich weryfikacji i przedkładania KE



3.2.2.2. Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją (art. 126 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013):

Zgodnie z art. 126 Rozporządzenia Ogólnego Instytucja Certyfikująca odpowiada za utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów.

Zasady oraz standardy utrzymywania zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych do KE określa ustawa o finansach publicznych oraz akty wykonawcze do ustawy, ustawa o rachunkowości oraz właściwe instrukcje wykonawcze.

Dane niezbędne do sporządzenia zestawienia wydatków są pozyskiwane z wykorzystaniem SL2014.

3.2.2.3. Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012 (art. 126 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Uzgodnienia dotyczące poświadczania kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczania, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), z uwzględnieniem wyników wszystkich kontroli i audytów.

Zestawienie wydatków obejmuje rok obrachunkowy i zawiera na poziomie każdego priorytetu, w stosownych przypadkach, według funduszy i kategorii regionów:

- a) całkowitą kwotę kwalifikowalnych wydatków zaksięgowanych przez instytucję certyfikującą, które zostały ujęte we wnioskach o płatność przedłożonych Komisji zgodnie z art. 131 i art. 135 ust. 2 do dnia 31 lipca następującego po zakończeniu roku obrachunkowego, oraz całkowitą kwotę odpowiadających wydatków publicznych poniesionych w trakcie wdrażania operacji, oraz całkowitą kwotę odpowiednich płatności na rzecz beneficjentów dokonanych na mocy art. 132 ust. 1;
- b) kwoty wycofane i odzyskane w roku obrachunkowym, kwoty, które mają być odzyskane na koniec roku obrachunkowego, kwoty odzyskane na podstawie art. 71 oraz nieściągalne należności;
- c) kwoty wkładów programu wypłaconych instrumentom finansowym na mocy art. 41 ust. 1 oraz zaliczek w ramach pomocy państwa wypłaconych na mocy art. 131 ust. 4;
- d) dla każdego priorytetu – wyszczególnienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi zgodnie z lit. a) a wydatkami zadeklarowanymi w odniesieniu do tego samego roku obrachunkowego we wnioskach o płatność, wraz z wyjaśnieniem wszelkich różnic.

Jeżeli IC wyklucza z zestawienia wydatków wydatki wcześniej ujęte we wniosku o płatność okresową za dany rok obrachunkowy z uwagi na trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości, całość lub część takich wydatków uznanych za zgodne z prawem i prawidłowe może zostać ujęta we wniosku o płatność okresową dotyczącym kolejnych lat obrachunkowych.

Dane są ponownie weryfikowane w oparciu o wyniki własnych kontroli oraz dane wprowadzone do rejestru kwot podlegających odzyskaniu lub kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego i dofinansowania dla programu operacyjnego. Dodatkowo uwzględniane są wyniki wszystkich kontroli i audytów przeprowadzonych przez IA i inne uprawnione instytucje kontrolne i audytowe.

Przed przekazaniem zestawienia wydatków KE, IC przekazuje do IA projekt rocznego zestawienia wydatków w terminie do dnia 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy zestawienie wydatków. Następnie w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą te dokumenty przekazywane są do IA ostateczne wersje dokumentów.

IC niezwłocznie po przesłaniu do KE rocznego zestawienia wydatków przekazuje drogą elektroniczną kopię potwierdzenia przekazania dokumentu do KE, wygenerowaną z systemu SFC2014, do MF.

Zgodnie z art. 126 lit. b rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 IC przekazuje KE zestawienie wydatków, o którym mowa w art. 59 ust.5 lit. a rozporządzenia finansowego, za każdy rok w terminie do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego poczynając od 2016 do 2025 roku włącznie. Zestawienie

wydatków przekazywane jest do KE wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2014 zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr VII do rozporządzenia wykonawczego

3.2.2.4. W stosownych przypadkach opis procedur obowiązujących instytucji certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie⁴ w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Procedura została opisana w punkcie 2.2.3.16.

3.3. Odzyskane kwoty

3.3.1. Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii

Procedura odzyskiwania środków przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ / Instytucje Pośredniczące RPO WZ określona została w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (ufp) i może polegać na pomniejszeniu kolejnych płatności na rzecz beneficjenta, o ile taka możliwość istnieje, albo na dokonaniu przez beneficjenta zwrotu środków na rachunki wskazane przez właściwą instytucję.

Postępowania prowadzone na podstawie art. 207 ufp mają charakter postępowań administracyjnych. Stosownie do postanowień art. 67 ufp, do spraw dotyczących należności, o których mowa w art. 60, nieuregulowanych w ufp, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.) oraz odpowiednio przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749, z późn. zm.), zwanej dalej ordynacją podatkową.

Zgodnie z procedurą odzyskiwania nieprawidłowo wydatkowanych środków, właściwa instytucja w pierwszej kolejności wystosowuje do beneficjenta pisemne wezwanie albo do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz beneficjenta, albo do dokonania zwrotu środków w wysokości określonej w wezwaniu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

W przypadku, gdy beneficjent nie wyraża zgody na pomniejszenie kolejnych płatności ani nie dokona zwrotu środków w wyznaczonym terminie, właściwy organ wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków, tj. czy należność beneficjenta zostanie pomniejszona o kwotę podlegającą zwrotowi z kolejnych płatności, czy też beneficjent zostanie zobowiązany do dokonania wpłaty.

Od decyzji wydanej przez IP, beneficjent może złożyć odwołanie do właściwej IZ. Natomiast w przypadku wydania decyzji w pierwszej instancji przez IZ, beneficjent może zwrócić się do tej instytucji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Do egzekucji należności pieniężnych wynikających z decyzji stosuje się przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619.).

Ewentualne spory beneficjenta z instytucją, dotyczące nałożonej korekty, mogą być rozstrzygane na drodze sądowej.

⁴ Odniesienie do dokumentu lub przepisów krajowych, gdzie państwo członkowskie określiło takie skuteczne rozwiązania.

W przypadku, gdy odzyskanie środków nieprawidłowo wydatkowanych jest bezskuteczne, informują o tym IZ, która – jako pełniąca funkcję instytucji certyfikującej – informuje KE o kwotach, które nie mogą zostać odzyskane lub których nie spodziewa się odzyskać.

Szczegółowe informacje w tym zakresie znajdują się w *Wytycznych programowych dotyczących nieprawidłowości i nadużyć finansowych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności 2014-2020*.

3.3.2 Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji.

IZ RPO WZ poprzez stworzenie odpowiednich procedur zapewnia właściwą ścieżkę audytu poprzez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji.

Zapisy te prowadzone są w SL2014 i dotyczą m.in. kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia ogólnego dotyczącego trwałości operacji.

IC dokonuje analizy danych zawartych w rejestrze oraz weryfikuje, czy instytucje wdrażające dokonały odpowiedniego pomniejszenia deklaracji wydatków.

3.3.3. Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji.

Instytucja Zarządzająca na bieżąco prowadzi rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu w systemie SL2014. Przeporządkowanie środków do kwot podlegających procedurze odzyskiwania albo kwot do wycofania, dokonywane jest na podstawie analizy przypadku w kontekście rodzaju beneficjenta, wielkości kwot do zwrotu, rodzaju i momentu powstania nieprawidłowości oraz możliwości odzyskania środków. Każda instytucja (instytucje pośredniczące, WWRPO czy WZS) dokonuje przeporządkowania kwot zgodnie z wewnętrzną procedurą.

Dane dotyczące obciążeń wprowadzane są w szczególności na podstawie następujących źródeł:

- korespondencji prowadzonej z beneficjentem, w której zostały określone kwoty podlegające procedurze odzyskiwania np. zaleceń pokontrolnych;
- decyzji o zwrocie środków, określonej w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych;
- informacji o wypłaconych i certyfikowanych zaliczkach;
- wniosków o płatność – zrefundowanych, w których była zadeklarowana kwota podlegająca zwrotowi przez beneficjenta;
- wniosków o płatność – w ramach których została pomniejszona kwota do wypłaty na rzecz beneficjenta;
- raportów o nieprawidłowościach;
- przelewów na konto instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta, którymi została zwrócona kwota odzyskana/wycofana / pomniejszonych przelewów na konto beneficjenta (dotyczy sytuacji, w których środki są odzyskiwane od beneficjenta poprzez wypłacenie na jego rzecz pomniejszonej kolejnej należności), zleceń do BGK;

Dane do Rejestru obciążeń na projekcie wprowadza się w momencie gdy nie ma żadnych wątpliwości, iż będą one podlegać procedurze odzyskiwania.

W przypadku stwierdzenia, na podstawie wskazanych powyżej źródeł, kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, informacja taka niezwłocznie jest wprowadzana do systemu. W momencie zwrotu przez Beneficjenta kwoty na wskazane w umowie rachunki bankowe lub w przypadku zatwierdzenia wniosku, z którego nastąpi odzyskanie środków przez pomniejszenie kwoty do wypłaty informacja taka również jest wprowadzana do systemu niezwłocznie.

IC pomniejsza wydatki zawarte we wnioskach o płatność okresową do KE o kwoty wycofane, w momencie podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu środków, do których zwrotu zobowiązany jest beneficjent. Kwoty do odzyskania pomniejszą wnioski o płatność okresową do KE dopiero w momencie ich fizycznego odzyskania.

4. System informatyczny

4.1. Opis systemów informatycznych włącznie ze schematem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do:

4.1.1. Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014.

W celu zapewnienia realizacji wymogów określonych w pkt 4.1.1. został stworzony centralny system teleinformatyczny. Jest to system centralny. Minister właściwy do spraw rozwoju jest odpowiedzialny za jego utrzymanie i rozwój, umożliwia również dostęp do systemu dla wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie poszczególnych programów operacyjnych. Instytucje zaangażowane w realizację krajowych programów operacyjnych są zobowiązane do wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego. W odniesieniu do regionalnych programów operacyjnych poszczególne instytucje mają możliwość budowy swoich własnych rozwiązań i wykorzystania tylko niektórych funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego.

Centralny system teleinformatyczny zapewnia gromadzenie danych dotyczących realizacji poszczególnych operacji, niezbędnych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu. W szczególności system ten zapewnia:

- obsługę operacji od momentu podpisania umowy o dofinansowanie w ramach powiązanych ze sobą funkcjonalności dotyczących naborów, wniosków o dofinansowanie, umów/decyzji o dofinansowaniu, kontroli, uczestników projektów,
- ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji programów operacyjnych poprzez powiązanie poszczególnych operacji z poziomami wdrażania, przypisanymi celami tematycznymi i priorytetami inwestycyjnymi, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, wymiarami i kodami kategorii interwencji funduszy polityki spójności, dla których dane są gromadzone w ramach odpowiednich funkcjonalności w aplikacji głównej (SL2014),
- obsługę procesów związanych z certyfikacją wydatków, w ramach funkcjonalności dotyczących wniosków o płatność do certyfikacji, deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek, zgodnie z wymogami rozporządzenia wykonawczego (KE) nr 1011/2014, a także kontroli systemowych, zarówno w zakresie pomocy zwrotnej, jak i bezzwrotnej. Zakres przechowywanych danych umożliwia zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i w załączniku III do tego rozporządzenia.

Centralny system teleinformatyczny nie jest jedynie systemem rejestracyjnym. Stanowi on kompleksowe narzędzie wspomagające realizację operacji w ramach programów operacyjnych, co stanowi realizację przepisów art. 122 ust. 3 rozporządzenia 1303/2013. W skład tego narzędzia wchodzi:

- aplikacja główna (SL2014);
- aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego (SRHD);

- system zarządzania tożsamością (SZT);
- aplikacja wspierająca obsługę projektów pomocy technicznej (SL2014-PT).

SL2014

Aplikacja główna SL2014 gwarantuje spełnienie wymogów art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014, jak również art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 poprzez:

- wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- gromadzenie i przechowywanie danych w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014, w szczególności danych na temat umów o dofinansowanie, wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji (w tym korekt wniosków o płatność), uczestników projektów,
- umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów z wykorzystaniem dedykowanej funkcjonalności – Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014.

SL2014 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację pomiędzy beneficjentami i pracownikami instytucji systemu wdrażania obsługujących ich projekty, w szczególności w zakresie:

- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących uczestników działań współfinansowanych z EFS,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów, tzw. bazy personelu.

SRHD

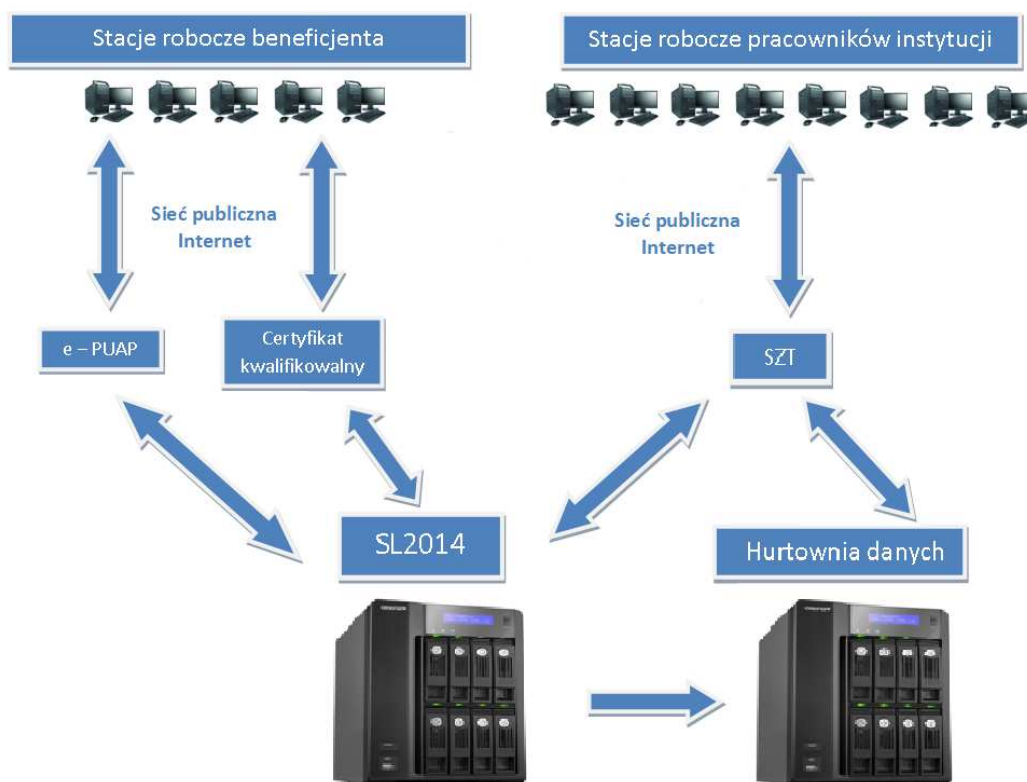
Umożliwia tworzenie określonych raportów – bazujących na danych wprowadzonych do SL2014, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.

SZT

System zarządzania tożsamością zapewnia spójne i bezpieczne zarządzanie tożsamością użytkowników centralnego systemu teleinformatycznego, będących pracownikami instytucji w ramach systemu wdrażania polityki spójności 2014-2020. Umożliwia on zalogowanie się do SL2014 oraz SRHD, jak również przełączanie się pomiędzy systemami, do których pracownik instytucji ma nadany dostęp.

Architektura centralnego systemu teleinformatycznego została przedstawiona na diagramie poniżej.

Rysunek Przepływ danych w ramach programów operacyjnych wykorzystujących SL2014 do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie



Dostęp do danych gromadzonych w SL2014 mają:

- pracownicy wszystkich instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych, tj. między innymi instytucji zarządzających, instytucji pośredniczących, instytucji wdrażających, instytucji audytowej, instytucji koordynujących, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań;
- beneficjenci, w zakresie danych dotyczących realizowanych przez nich projektów oraz osoby upoważnione przez beneficjentów, w ramach umowy o dofinansowanie, do rozliczania projektów w ich imieniu.

4.1.2. Zapewnienia, aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych w załącznikach I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Aby zapewnić prawidłowe i terminowe spełnianie warunków, o których mowa w poprzednim punkcie, minister właściwy do spraw rozwoju zapewnia przygotowanie odpowiednich dokumentów krajowych, w tym przede wszystkim ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz wytycznych horyzontalnych dotyczących:

- warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;
- trybu i zakresu sprawozdawczości oraz monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych;
- trybu dokonywania wyboru projektów;

- kwalifikowalności wydatków w ramach programów operacyjnych;
- warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych.

Wytyczne te są udostępniane przez ministra i obowiązują instytucje uczestniczące w realizacji programów, w szczególności instytucje: zarządzające, pośredniczące oraz wdrażające. Biorąc pod uwagę zapisy ww. wytycznych, instytucje regulują zakres współpracy z beneficjentami tak, aby zapewnić spełnienie wymogów wynikających z treści załączników I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013 i z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

W ramach SL2014 zaimplementowano z kolei funkcjonalności gwarantujące przechowywanie danych na temat wskaźników zgodnie z wymogami określonymi w załącznikach I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013. Dane na temat wszystkich wskaźników kluczowych są gromadzone w postaci danych słownikowych zaimplementowanych w ramach SL2014. Dane w zakresie uczestników projektów współfinansowanych z EFS są gromadzone w ramach Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014. Wszystkie wskaźniki mierzące wpływ interwencji w ramach programów współfinansowanych z EFS, mogą być gromadzone w ramach centralnego systemu teleinformatycznego w podziale na pleć oraz ogółem, począwszy od etapu umowy o dofinansowanie.

4.1.3. Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Spełnienie powyższego wymogu zostało zagwarantowane poprzez wdrożenie centralnego systemu teleinformatycznego. Poszczególne funkcjonalności centralnego systemu informatycznego podlegają wdrożeniu z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

4.1.4. Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

We wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach wdrażających w ramach programów operacyjnych spełniono powyższy warunek poprzez wykorzystanie centralnego systemu teleinformatycznego do gromadzenia danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych, w tym danych dotyczących wydatków zadeklarowanych do KE. Niezależnie od powyższego instytucje mogą prowadzić ewidencje pozabilansową wspomnianych środków w ramach własnych systemów księgowych.

4.1.5. Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego tj. SL2014 z uwzględnieniem terminów

określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

4.1.6. Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego tj. SL2014 z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

4.1.7. Informacji o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych, o których mowa powyżej.

Funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego są wdrażane w zakresie zgodnym z wymogami art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i załącznika III do tego rozporządzenia i w terminach wskazanych w art. 32 tego rozporządzenia oraz w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Według stanu na 1.12.2014 r. zrealizowano funkcjonalności, obecnie wdrażane w wersji produkcyjnej we właściwej instytucji, umożliwiające gromadzenie danych określonych w załączniku III, z wyjątkiem z wyjątkiem pól 23–40, 71–78 oraz 91–105, które zostaną zrealizowane z uwzględnieniem wymogów art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych.

Bezpieczeństwo informacji osiąga się poprzez wdrożenie odpowiedniego zbioru zabezpieczeń, w tym polityki, procesów, procedur, struktur organizacyjnych oraz funkcji realizowanych przez oprogramowanie i urządzenia. Zabezpieczenia te powinny być ustanawiane, wdrażane, monitorowane, weryfikowane i w miarę potrzeb ulepszone tak, aby zapewniały spełnienie poszczególnych celów związanych z bezpieczeństwem oraz prowadzoną działalnością organizacji. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, określony w ISO/IEC 27001, zawiera całościowe, skoordynowane spojrzenie na ryzyko w bezpieczeństwie informacji w organizacji, w celu wdrożenia kompleksowego zestawu zabezpieczeń informacji w ramach spójnego systemu zarządzania.

Zgodnie z art. 11 rozporządzenia (UE) nr 821/2014, system jest chroniony za pomocą odpowiednich środków bezpieczeństwa, zapewniających poufność dokumentów, ochronę systemów informacyjnych i ochronę danych osobowych. Środki te są zgodne z normami międzynarodowymi (ISO/IEC 27001) i krajowymi wymaganiami prawnymi (Krajowe Ramy Interoperacyjności). Środki bezpieczeństwa chronią sieci i urządzenia do transmisji w których system wchodzi w interakcje z innymi modułami i systemami.

Na procedury weryfikujące bezpieczeństwo systemów informatycznych składają się:

Procedury istniejące:

Oznaczenie	Nazwa
C-Pr-01	Scenariusze testowe
C-Pr-05	Procedura reagowania na incydenty
M-In-02	Instrukcja Zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych
M-Pr-04	Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez

	Użytkowników B
M-Pr-05	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I
M-Pr-06	Procedura postępowania w przypadku wystąpienia awarii ePUAP
M-Pr-07	Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I
M-Pr-13	Procedura zgłaszania zatwierdzonych zmian w strukturze programu operacyjnego
M-Pr-14	Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014
M-Pr-20	Procedura przeglądu stanu bezpieczeństwa informacji w systemach teleinformatycznych MliR
M-Pr-22	Procedura reagowania na podatności
M-Pr-23	Procedura obsługi zgłoszeń w Service Desk centralnego systemu teleinformatycznego
M-Pr-28	Aktualizacja planu ciągłości działania
Zal_F pkt. F-5	Procedura monitorowania podatności ComArch S.A.

Procedury planowane do wdrożenia:

Oznaczenie	Nazwa
X-Pr-01	Monitoring i ocena systemu pod kątem dostępności, integralności i rozliczalności działania SL2014
X-Pr-02	Analiza i szacowanie ryzyka
X-Pr-03	Zarządzanie usługami IT i monitorowanie SL2014
X-Pr-04	Zarządzanie konfiguracją i zmianą SL2014
X-Pr-05	Procedura zarządzania usługami IT w SL2014
X-Pr-06	Procedura zarządzania incydentami i problemami
X-Pr-07	Procedura monitorowania wydajności i pojemności
X-Pr-08	Procedura monitorowania podatności
X-Pr-09	Proces kontroli zmian konfiguracji systemu
X-Pr-11	Procedura ogólna organizacji obsługi incydentów bezpieczeństwa i dostępności SL2014 (help desk)

Wymienione powyżej procedury pozwalają na pełną i efektywną ocenę stanu bezpieczeństwa i ochrony danych centralnego systemu teleinformatycznego, jak również odniesienie uzyskanego poziomu zabezpieczeń do pozostałych elementów systemu. Uzyskane zapisy, dane, zestawienia w postaci okresowych, zgodnych z planem i wymaganiami raportów przekazywanych do analiz realizują wymagane w kryteriach desygnacji wymagania z obszaru monitoringu bezpieczeństwa SL2014 (załącznik XIII do rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Raportowane dane szczegółowe z audytu jakości systemu, liczby incydentów w systemie, poziomu dostępności, wydajności, rozliczania aktywności użytkowników pozwalają na opracowanie okresowego lub rocznego syntetycznego raportu stanu funkcjonowania centralnego systemu teleinformatycznego oraz opracowanie wymaganych działań naprawczych lub korygujących eliminujących powtórzenie się incydentów które już zaistniały wraz z redukcją zidentyfikowanych ryzyk działania systemu. Działania te spełniają wymogi obowiązującego prawa krajowego w obszarze bezpieczeństwa (Krajowe Ramy Interoperacyjności), wymagań prawa unijnego w zakresie nadzoru i monitoringu Programów Operacyjnych a także norm ISO w tym głównie typoszeregu ISO 27001. Sposób

nadzoru i monitoringu systemu pozwoli docelowo na osiągnięcie gotowości systemu do podjęcia procesu certyfikacji systemu na zgodność z normą PN ISO/IEC 27001:2014-12.

4.3 Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego są wdrażane zgodnie z zakresem i terminami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i załącznika III do tego rozporządzenia. Według stanu na 1.12.2014 r. system jest gotowy do wykorzystania przez użytkowników w obszarze objętym przepisami art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.